

**CÓDIGO 830 009**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

**AUTORIZADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

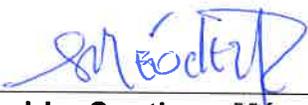
**VISTO BUENO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**REVISADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica**  
**Género y Medio Ambiente en Funciones**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Santiago Méndez**  
**Jefe(a) Unidad Financiera Institucional**

**Fecha de creación:** 12 de Octubre de 2001  
**Fecha de última modificación:** 25 de Septiembre de 2017  
**Fecha de vigencia:** 18 de Octubre de 2017  
**Versión:** 04

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**ÍNDICE**

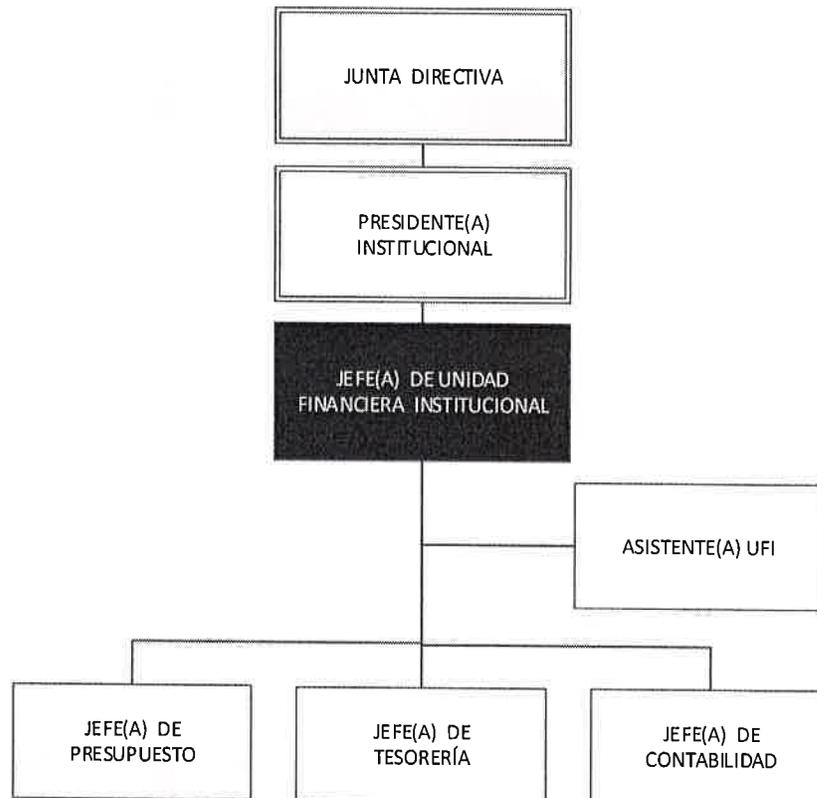
**Página No.**

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	4
1. Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional .....	4
2. Asistente(a) de UFI.....	8
III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	12



**I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Unidad Financiera Institucional está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



La descripción de los puestos de Jefes se detalla en cada uno de los documentos respectivos. En este documento se detallan únicamente los puestos de la Unidad.



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 009 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE(A) DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE(A) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) UFI, Jefaturas de: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
Departamento:	N/A
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

#### II. Propósito del puesto

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades concernientes a la gestión financiera institucional, cumpliendo con lo establecido en la Ley AFI y su Reglamento, así como en las políticas de la Institución.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Fondos provenientes de la comercialización de juegos de azar y otros ingresos.
Resultados a lograr por el puesto:	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normativas internas y del Estado.

#### IV. Funciones

- Ejecutar las funciones estipuladas en la Ley AFI, Reglamento de la Ley AFI y el Manual de Organización de la UFI'S y normativas aplicables
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del área bajo su dirección, y presentarlo a las áreas correspondientes.
- Refrendar con su firma los cheques emitidos para el pago de premios.
- Elaborar análisis de los Estados Financieros.
- Asesorar a la Presidencia y Junta Directiva en materia económico-financiera.
- Analizar a requerimiento de La Presidencia Institucional, propuestas de estructura de Premios de Productos de Lotería.
- Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.



8.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
9.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
11.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
13.	Realizar cualquier otra función relacionada a su puesto que se le encomiende y las demás que le correspondan de conformidad al Manual de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI'S) y a la Ley AFI y su Reglamento.
14.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Unidades Asesoras y Agencias.
Relaciones externas:	Instituciones Financieras, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República.
Libertad de actuación:	Apegarse a la Ley AFI su reglamento y demás instrucciones giradas por el Ministerio de Hacienda, así como políticas financieras y laborales internas de la Institución. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración Pública, Presupuestos, Contabilidad Gubernamental.</li> <li>✓ Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Reglamento Interno de la Lotería Nacional de Beneficencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplio conocimiento de Finanzas y Flujo de Efectivo, Presupuesto por Áreas de Gestión.</li> <li>✓ Análisis e interpretación de estados financieros.</li> <li>✓ De economía y estadística básica.</li> </ul>
Nivel Educativo:	Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado en Administración Financiera. Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental, impartido por el	



	Ministerio de Hacienda.	
Experiencia:	Más de 5 años en puestos similares, en empresas gubernamentales, Ministerios o Instituciones Autónomas, y empresas comercializadoras de productos de consumo masivo.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Toma de decisiones, facilidad oral y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis, manejo de personal, trato al público, liderazgo, lealtad, respeto, honestidad.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>          </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de iniciativa, dinámico(a), adaptable a diversas situaciones. Debe estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión constante. Con gran capacidad de análisis numérico, económico y estadístico. Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1 Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.



	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
<b>2.2. Manejo y administración de personal</b>	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
<b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## 2. Asistente(a) de UFI

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 009 02
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ASISTENTE(A) DE UFI
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ASISTENTE(A) DE GERENCIA
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad Financiera Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional.

### II. Propósito del puesto

Apoyar a la Unidad en la gestión administrativa de la institución, facilitándole la toma de decisiones, así como en el seguimiento de la ejecución de acuerdos de Junta Directiva.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Información y documentos de la Unidad, de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Registro y control de actividades operativas ejecutadas en las diferentes áreas de la Unidad.

### IV. Funciones

1.	Tomar dictados y digitar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros, etc.
2.	Atender al personal y al público de manera personal y telefónicamente.
3.	Verificar documentación de respaldo de documentos a firmar por el responsable de área.
4.	Llevar en orden la agenda del jefe(a) inmediato y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
5.	Preparar materiales y equipo necesarios para las reuniones del jefe(a).
6.	Mantener ordenados y actualizados los archivos del área.
7.	Controlar entradas y salidas de correspondencia.
8.	Dar seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones.
9.	Recibir y enviar comunicaciones a usuarios internos y externos.

10.	Colaborar en la elaboración de informes y presentaciones gráficas relativas al quehacer del área.
11.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, útiles, materiales y papelería necesaria en el área.
12.	Preparar la información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB.
13.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
14.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
15.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
16.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
17.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Agentes Vendedores, Instituciones públicas y privadas, y público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse a las Políticas Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos y Normativa interna vigente. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre legislación relacionada con el Derecho Administrativo y otras normas aplicables.</li> <li>✓ Amplios conocimientos sobre los procesos técnicos que realizan las unidades administrativas.</li> <li>✓ Manejo de procesador de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción de informes técnicos.</li> </ul>



	✓ Análisis e interpretación de datos.	
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Discreción, receptividad(o), proactiva(o), iniciativa, buenas relaciones interpersonales, honestidad, ética profesional, dinamismo.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos de tal forma de hacer todo lo necesario y un poco más con los recursos que se le asignan.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.



2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



### III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</li> </ul>	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad Financiera Institucional, Versión 01,</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</li> </ul>	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad Financiera Institucional, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</li> </ul>	4.	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de la función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad Financiera Institucional, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



