

CÓDIGO 830 05
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AUTORIZADO:  Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	Octubre de 2012
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	07

FIRMAS DE VALIDACIÓN

<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. César Rosales Ulloa Oficial de Información</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

830 05

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

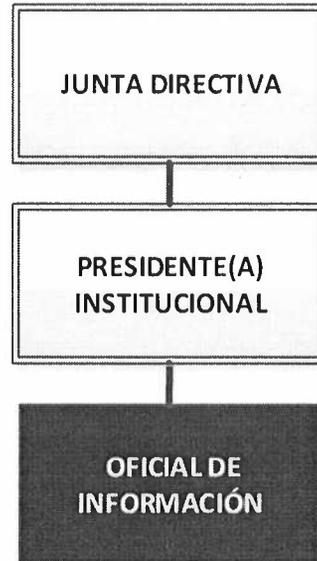
ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Oficial de Información.....	5
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	10

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Acceso a la Información Pública está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Oficial de Información.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 05 01
PUESTO FUNCIONAL:	OFICIAL DE INFORMACIÓN.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	OFICIAL DE INFORMACIÓN.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Acceso a la Información Pública.

II. Propósito del puesto

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y oficiosa, con la finalidad de atender, documentar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes de información hechas por los ciudadanos; así como a la protección de datos personales y gestión de quejas y denuncias recibidas de parte de clientes internos como externos a la LNB, brindando las respuestas necesarias conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al área. Materiales, equipo de oficina e informático asignado. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir y controlar la gestión relacionada al acceso a la información pública; administración del panel de control del Sistema de gestión de solicitudes-SGS y el panel de transparencia pública; recepción, registro, corrección, orientación, ampliación, denegación y entrega de la información generada y administrada de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna, documentando y manteniendo un archivo de la documentación que se maneja. Atender y gestionar lo que corresponda a quejas y denuncias de usuarios y ciudadanos internos como externos.

IV. Funciones

1.	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo.
----	---

2.	Recabar y difundir la información oficiosa de la LNB en el portal de transparencia y propiciar que las unidades responsables proporcionen la información actualizada.
3.	Recibir, dar trámite y llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos, a solicitud del Presidente(a) Institucional y/o la ciudadanía o instituciones en el marco de lo establecido a la Ley de Acceso a la Información Pública.
4.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5.	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6.	Instruir a los servidores de la LNB que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7.	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la LNB y los particulares.
8.	Realizar las notificaciones internas o externas según corresponda.
9.	Resolver sobre las solicitudes de información que sean recibidas.
10.	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
11.	Recabar la Información clasificada como confidencial y reservada y elaborar los índices de dicha información.
12.	Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste establezca, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
13.	Brindar capacitaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública y manejo de información institucional, a funcionarios(as) y empleados(as) de la LNB.
14.	Asesorar a la Dirección Superior y personal de la LNB, en lo relacionado a manejo de información.
15.	Coordinar la Comisión para la elaboración del informe de rendición de cuentas.
16.	Consolidar y remitir a Presidencia el informe de rendición de cuentas institucional.
17.	Representar a la LNB en los eventos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
18.	Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
19.	Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.

23.	Cumplir con las responsabilidades que determinan el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
24.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
25.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas.
Relaciones externas:	Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía; Corte de Cuentas; FUNDE; ISD.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. 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"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de Ética Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. ✓ Lineamientos de gestión documental y archivos. ✓ Política de participación ciudadana. ✓ Leyes y normativas Gubernamentales en general. ✓ Derecho administrativo. ✓ Atención, seguimiento y control de consultas y quejas. ✓ Análisis estadístico. ✓ Atención al cliente.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestión de solicitudes

	Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	de información pública. ✓ Administración del portal de transparencia.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, acreditado como abogado; de preferencia Notario.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en atención al público y manejo de procesos administrativos en Instituciones de Gobierno, solvente en la administración pública de acuerdo a la LAIP.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para impartir capacitaciones. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Excelente relaciones interpersonales. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, dirección, liderazgo, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, proactividad, iniciativa y creatividad.	

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).
	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	Competencia	Definición

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 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.
2.2. Manejo y administración de personal	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.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	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.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013 Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013 	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: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	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"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<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"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, Incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 06 de mayo de 2016. Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. 	4.	<p>Se traslada el puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017. 	5.	<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</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 		<p>puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización; se incorpora la de función de gestión documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019. Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019. 	6.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, de acuerdo al organigrama vigente desde el 01 de septiembre de 2018, autorizado por: Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018. Se elimina el puesto Técnico(a) en gestión de la información.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	7.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>

