

**CÓDIGO 830 011**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**AUTORIZADO:**

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

**VISTO BUENO:**

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

**REVISADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Armando Sánchez**  
**Jefe 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:** 28 de Agosto de 2017  
**Fecha de vigencia:** 8 de Septiembre de 2017  
**Versión:** 04

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

---

**ÍNDICE**

**Página No.**

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	4
1. Jefe(a) de Contabilidad .....	4
2. Técnico(a) Contable .....	8
3. Técnico(a) Administrativo Contable .....	11
4. Encargado(a) de Archivo Especializado - Contable .....	14
5. Colaborador(a) de Contabilidad .....	17
III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	20



**I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS**

El Departamento de contabilidad está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Contabilidad.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 011 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE(A) DE CONTABILIDAD.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
<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:	Asistente(a) Administrativo, Técnico(a) Contable, Técnico(a) de Conciliaciones, Colaborador(a) de Archivo Contable, Colaborador(a) de Contabilidad.
Departamento:	Contabilidad.
Unidad:	Unidad Financiera Institucional

#### II. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar las actividades para el adecuado registro contable de los hechos económicos y generar estados financieros oportunos y razonables para contribuir a la toma de decisiones de la Institución.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al Departamento, equipo informático y audiovisual bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Estados financieros oportunos y razonables para contribuir a la toma de decisiones de la Institución.

#### IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo del Departamento. Ejecutar las funciones estipuladas en la Ley AFI, Reglamento de la Ley AFI y el Manual de Organización de la UFI's, en lo aplicable a la Institución. Elaborar, firmar y presentar a la UFI las liquidaciones provisionales y definitivas de los sorteos de Lotería. Revisar, firmar y presentar a la UFI las liquidaciones de los juegos de lotería instantánea.
5.	Supervisar que el archivo especializado contable cumpla con las políticas, manuales, lineamientos, guías y otra normativa de gestión documental. Coordinar y emitir lineamientos para el cierre del ejercicio fiscal de acuerdo a lo definido por el SAFI-DGCG.
7.	Implementar y mantener un adecuado sistema de control interno.

8.	Validar las conciliaciones bancarias y conciliaciones de otras cuentas de balance.
9.	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.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
11.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
12.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
13.	Realizar otras actividades asignadas por el Jefe(a) UFI de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo, así como las que establezca el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
14.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefe(a) UFI, Presupuesto, Tesorería, Agencias, Auditoría Interna.
Relaciones externas:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de República, Auditorías financieras y fiscales.
Libertad de actuación:	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>✓ Aplicación Informática SAFI.</li> <li>✓ Ley AFI y su reglamento.</li> <li>✓ Leyes Tributarias.</li> <li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>✓ Microsoft Office.</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado por el Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Contaduría Pública.	
Experiencia:	4 años en cargos similares.	



Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis numérico.</li> <li>✓ Análisis de estados financieros.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Trabajo en base a resultados.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina e informático.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	<p>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. Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).</p>	

**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. Técnico(a) Contable.**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 011 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) CONTABLE.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A) II.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	3

**I. Información general del puesto**

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

**II. Propósito del puesto**

Efectuar los registros contables de los hechos económicos de la Institución de acuerdo a la normativa contable vigente.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Cierres mensuales oportunos de acuerdo a la normativa contable vigente.

**IV. Funciones**

1.	Revisar y verificar que la documentación sujeta a registros contables, cuente con la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de las transacciones que se contabilizan.
2.	Registrar de forma automática, directa o manualmente las transacciones de devengado y pagado de las operaciones económicas de la Institución, en el sistema informático SAFI, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente.
3.	Elaborar liquidaciones de juegos de lotería instantánea y sorteos de lotería tradicional.
4.	Revisar y verificar los registros contables antes de cada cierre mensual y cierre anual, que garanticen las operaciones de la Institución.
5.	Escanear los comprobantes contables y organizarlos en orden cronológico con la respectiva documentación de respaldo.
6.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que Lotería realice.
7.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).

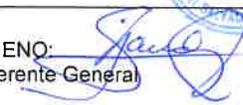
8.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
9.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
10.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefe(a) UFI, Presupuesto, Tesorería, Agencias, Auditoría Interna.
Relaciones externas:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de República, Auditorías financieras y fiscales.
Libertad de actuación:	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>✓ Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>✓ Leyes Tributarias.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Microsoft Office.</li> <li>✓ Ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Contabilidad Gubernamental (opcional).</li> </ul>
Nivel educativo:	Egresado o Graduado de la Carrera de Contaduría Pública.	
Experiencia:	Tres años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis numérica.</li> <li>✓ Análisis de estados financieros.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina e informático.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo en base a resultados.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), proactiva, buenos principios morales, buena presentación personal y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y valores.	

**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. 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.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	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. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
	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.
4. Competencia de Resultados en el trabajo		



### 3. Técnico(a) Administrativo Contable.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 011 04
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO CONTABLE
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A).
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

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

#### II. Propósito del puesto

Realizar con oportunidad y eficiencia las labores administrativas encomendadas, y las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias y otras cuentas de balance de acuerdo a la normativa contable vigente.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Llevar debidamente organizados, escaneados e identificados los archivos del área. Elaborar las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, realizadas correcta y oportunamente de acuerdo a la normativa contable vigente.

#### IV. Funciones

1. Recibir, despachar, escanear y archivar correspondencia y documentos relacionados con la actividad del Departamento.
  2. Escanear los comprobantes contables y organizarlos en orden cronológico con la respectiva documentación de respaldo.
  3. Elaborar las conciliaciones de los saldos bancarios con los saldos contables, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente e informar de cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.
  4. Elaborar las conciliaciones de otras cuentas contables comparando con información administrativa generada por otros departamentos, dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente y revelar cualquier error o transacción no registrada por los departamentos involucrados.
5. Dar seguimiento a las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables investigando e informando la causa de las diferencias a los



*fslo*



	departamentos involucrados.
6.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
7.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
8.	Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con el puesto de trabajo.
9.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefe(a) UFI, Presupuesto, Tesorería, Agencias, Auditoría Interna.
Relaciones externas:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de República, Auditorías financieras y fiscales.
Libertad de actuación:	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>✓ Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>✓ Leyes Tributarias.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Microsoft Office.</li> <li>✓ Ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Contabilidad Gubernamental, opcional.</li> </ul>
Nivel educativo:	Tercer Año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas	
Experiencia:	Tres años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis numérica.</li> <li>✓ Análisis de cuentas contables.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina e informático.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo en base a resultados.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>          </u>



Observaciones: Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), proactiva(o), buenos principios morales, buena presentación personal y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y valores.

**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. 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.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	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. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
3.2. 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.



*Kto*



#### 4. Encargado(a) de Archivo Especializado - Contable

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 011 05
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO ESPECIALIZADO - CONTABLE.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A).
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

##### I. Información general del puesto

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

##### II. Propósito del puesto

Administrar, resguardar y conservar el archivo contable aplicando la política de gestión documental.

##### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Archivo contable ordenado y actualizado según la normativa aplicable vigente.

##### IV. Funciones

1.	Elaborar cronograma de recolección de premios pagados y coordinar con el área de transporte para su ejecución.
2.	Ejecutar la recolección de premios pagados de las agencias de la LNB e inventariar cronológicamente por sistema de Lotería.
	Operar el software de gestión documental y archivos para realizar actividades de registro y resguardo de los documentos que se transfieran al archivo especializado.
	Aplicar la política, manuales, lineamientos, guías y otra normativa de gestión documental, para la administración, conservación y acceso a los documentos del archivo especializado.
	Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos oportunamente.
	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).



8.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
9.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
10.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefe(a) UFI, Presupuesto, Tesorería, Agencias, Auditoría Interna.
Relaciones externas:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de República, Auditorías financieras y fiscales.
Libertad de actuación:	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>✓ Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>✓ Leyes Tributarias.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Microsoft Office.</li> <li>✓ Ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Contabilidad Gubernamental, opcional.</li> </ul>
Nivel educativo:	Tercer Año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas	
Experiencia:	Tres años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis numérica.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina e informático.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo en base a resultados.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <input checked="" type="checkbox"/> X	No: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), proactiva(o), buenos principios morales, buena presentación personal y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y valores.	



**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. 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.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	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. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
	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.
4. Competencia de Resultados en el trabajo		



*K86*



**5. Colaborador(a) de Contabilidad.**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	830 011 06
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	COLABORADOR(A) DE CONTABILIDAD.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO I.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

**I. Información general del puesto**

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

**II. Propósito del puesto**

Revisar, verificar y archivar la documentación que envían las agencias de la LNB correspondientes a ingresos por ventas y pago de premios en forma diaria.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Documentación de agencias revisada y ordenada.

**IV. Funciones**

1. Revisar que esté completa la documentación de las agencias correspondientes a los informes diarios de ingresos y egresos con la documentación de respaldo.
  2. Verificar que los datos contenidos en los informes diarios con los documentos de respaldo sean consistentes.
  3. Archivar la documentación de las agencias correspondiente a informes diarios de ingresos y egresos con la documentación de respaldo por fecha y agencia para su respectivo registro contable.
- Colaborar en proporcionar información contable de acuerdo a requerimientos de auditoría Interna y otras auditorías.
- Velar por la seguridad de la información del departamento contable.
- Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.



Fecha de última modificación: 28 de Agosto de 2017  
Fecha de vigencia: 8 de Septiembre de 2017

*ABC*



VISTO BUENO:  
Gerente General



9. Cumplir con otras funciones asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con el puesto de trabajo.
10. Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefe(a) UFI, Presupuesto, Tesorería, Agencias, Auditoría Interna.
Relaciones externas:	Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Corte de Cuentas de República, Auditorías financieras y fiscales.
Libertad de actuación:	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>✓ Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>✓ Leyes Tributarias.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>✓ Microsoft Office.</li> <li>✓ Ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Contabilidad Gubernamental, opcional.</li> </ul>
Nivel educativo:	Tercer Año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas	
Experiencia:	Tres años en cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis numérica.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina e informático.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Trabajo en base a resultados.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica(o), responsable, honesta(o), proactiva, buenos principios morales, buena presentación personal y discrecionalidad en el manejo de la información, ética y valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).



*KSG*

	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.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
<b>1.3. De logro y acción</b>	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.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	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.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	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: Elizabeth Murcia.</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 del Departamento de Contabilidad, Versión 01, 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>



*ASG*



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<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 del Departamento de Contabilidad, 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: 28 de Agosto de 2017</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de Septiembre de 2017</li> </ul>	4.	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento de Contabilidad, se elimina el Puesto de Asistente de Departamento, ya que la persona que ocupaba dicho cargo se le ha reclasificado su plaza como Técnico con funciones de Técnico Administrativo Contable.</p> <p>-Se actualizaron las Funciones del Puesto de Técnico Contable.</p> <p>-Se modificó nombramiento al Puesto Colaborador de Archivo Contable por Encargado de Archivo especializado - Contable y se actualizaron funciones de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>-Además se modificaron las Competencias en cada puesto de acuerdo a Manual de Evaluación de Desempeño vigente.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 8 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de Septiembre de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



*K36*



