

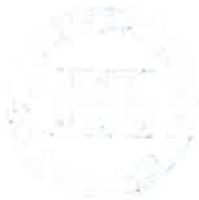
CÓDIGO 830 013
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

<p>AUTORIZADO:</p> <p>Lic. René Roberto Flores Martínez Presidente Institucional</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>VISTO BUENO:</p> <p>Vacante Gerente(a) General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Jorge Eliseo Merino González Gerente de Desarrollo Institucional</p> <p>Vacante Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  <p>FIRMA Y SELLO:</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Licda. Leonor Noemy Ruiz de Cortez Gerente Administrativa Interina</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>Fecha de creación:</p>	<p>Septiembre de 2001</p>
<p>Fecha de última modificación:</p>	<p>11 de enero de 2019</p>
<p>Fecha de vigencia:</p>	<p>21 de enero de 2019</p>
<p>Versión:</p>	<p>08</p>

ÍNDICE

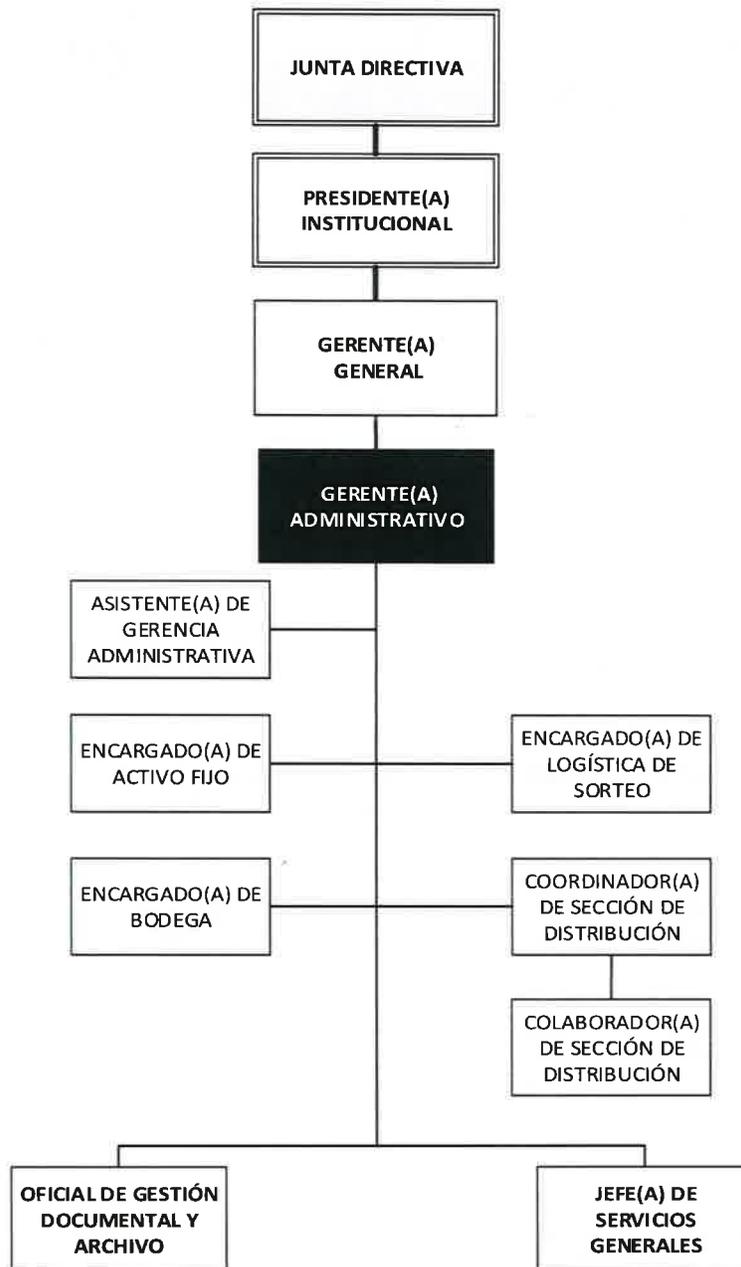
Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Gerente(a) Administrativo	4
2. Asistente(a) de Gerencia Administrativa	9
3. Encargado(a) de Logística del Sorteo	13
4. Encargado(a) de Activo Fijo	17
5. Encargado(a) de Bodega	21
6. Coordinador(a) de Sección de Distribución	25
7. Colaborador(a) de Sección de Distribución	30
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	34



I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Gerencia Administrativa 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 Gerencia.

II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Gerente(a) Administrativo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 01
PUESTO FUNCIONAL:	GERENTE(A) ADMINISTRATIVO.
PUESTO NOMINAL:	GERENTE(A) ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) General.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) de Gerencia Administrativa, Jefe(a) de Servicios Generales, Oficial de Gestión Documental y Archivo, Coordinador(a) de Sección de Distribución, Encargados(as) de: Logística de Sorteo, Activo Fijo y Bodega.
Departamento:	N/A.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Planificar, organizar y dirigir la gestión administrativa a las diferentes unidades organizativas de la Institución; asimismo, proponer políticas y asesorar en materia administrativa a la alta dirección, para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado a la Gerencia Administrativa y sus áreas. Equipo informático y equipo de oficina.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir y supervisar la prestación de servicios generales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas y contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

IV. Funciones

- Elaborar y presentar a la Gerencia General, el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Gerencia a su cargo y realizar informes de las funciones y actividades del área que dirige.
- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas de: Asistente, así como de las áreas de Logística de Sorteo, Almacenamiento de bienes de Bodega Institucional, Activo Fijo, Departamento de Gestión Documental y Archivo, Servicios Generales, Transporte, Mantenimiento de Infraestructura de la Institución y servicios externos de seguridad que contrata la Institución
- Asesorar a la dirección superior en materia de logística, administración, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la LNB.
- Autorizar la requisición de vales de combustible, administrados por el(la) coordinador(a) de Transporte.



5.	Apoyar y supervisar la logística para la realización de sorteos, y gestionar las necesarias para el cumplimiento de las normativas vinculantes al sorteo.
6.	Proporcionar el apoyo logístico para las operaciones de distribución y recolección de productos de lotería, entre otras actividades de esta naturaleza.
7.	Refrendar los cheques emitidos para el pago de recibos, planillas de personal, órdenes de pago y fondo circulante.
8.	Supervisar la realización de Plan de prevención de riesgos ocupacionales en los puestos de trabajo de la institución y del Plan de prevención de riesgos de la infraestructura de la institución.
9.	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los servicios generales proporcionados por las empresas subcontratadas.
10.	Apoyar a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
11.	Proponer medidas de ahorro y seguridad para los empleados(as) en los centros de trabajo.
12.	Proporcionar los recursos y servicios requeridos para el desarrollo eficiente de las operaciones de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo a su competencia.
13.	Verificar el debido cumplimiento a las condiciones generales y de seguridad en el trabajo en la Institución, de acuerdo a normativas vigentes.
14.	Mantener un sistema efectivo de seguridad y vigilancia de los bienes, instalaciones y del personal de la Institución.
15.	Elaborar, proponer y aplicar normativas de control interno en el área.
16.	Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de base para ejecutar las diferentes acciones administrativas.
17.	Autorizar requisiciones de bienes y servicios de la Gerencia Administrativa y Egresos de Bodega de las diferentes Unidades Organizativas
18.	Coordinar el Departamento de Planificación , Género y Medio Ambiente, el seguimiento de la ejecución de objetivos, indicadores y metas de acuerdo al Plan de Trabajo bajo su dirección.
19.	Asistir a la realización de los sorteos de Lotería.
20.	Autorizar los gastos de viáticos, transporte y alimentación del personal de la Institución.
21.	Diseñar términos técnicos para licitación de seguro de bienes y valores institucionales y administrar los contratos de servicios que correspondan.
22.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con el Departamento de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
23.	Apoyo en la implementación del plan de contingencia Institucional para la continuidad del negocio.
24.	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.
25.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
26.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de



	Control Interno y otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución.
27.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art.20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
28.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
29.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Unidades Asesoras y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Proveedores de servicios, SERTRACEN y otras instituciones públicas y privadas asociadas a la gestión administrativa de la LNB.
Libertad de actuación:	Apegarse a las leyes y políticas institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo. 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. ✓ Ley de Acceso a la Información 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración por procesos. ✓ Administración de inventarios y activo fijo. ✓ Estadísticas. ✓ Procesos logísticos. ✓ Planeación estratégica.



	Pública.	
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. ✓ Técnicas actualizadas de archivo. ✓ Procesos administrativos de las unidades organizativas.
Nivel educativo:	Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con maestría en Administración o Dirección de Empresas.	
Experiencia:	Cinco años de experiencia desempeñando cargos de igual naturaleza.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de personal. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Negociación de conflictos laborales. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Toma de decisiones. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y ayudas audiovisuales. ✓ Liderazgo. ✓ Trabajo con base a resultados. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <input checked="" type="checkbox"/> X	No: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, creatividad, ética profesional, disposición al cambio, manejo y cumplimiento de compromisos, organizado(a), honesto(a), discreto(a) y leal.	

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	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 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.



2. Asistente(a) de Gerencia Administrativa.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA ADMINISTRATIVA.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Administrativo(a).
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades administrativas, realizando diferentes funciones: Manejo de agenda, elaboración de documentos varios; organización de reuniones, recepción, envío, archivo y digitalización de correspondencia y documentos; atención personal y telefónica a usuarios, entre otras.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado. Papelería y útiles para uso del área. Información y documentos de la Gerencia, 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 Gerencia.

IV. Funciones

1.	Elaborar correspondencia variada e informes aplicando normas de redacción; así mismo, redactar estudios y cuadros que le sean encomendados.
2.	Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general.
3.	Verificar documentación de respaldo de documentos a firmar por el Gerente.
4.	Llevar en orden la agenda del Gerente y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
5.	Formular el presupuesto de bienes y servicios de la gerencia.
	Llevar actualizado los controles de los documentos de pagos y trámites del área.
	Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones cuando se requiera.



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 correo a usuarios internos y externos.
10.	Realizar el trámite que se genera del pago de los residuos del proceso de destrucción del sobrante de productos de lotería y llevar un registro en físico de facturas.
11.	Controlar entradas y salida de correspondencias.
12.	Presentar a la jefatura inmediata, documentación a ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
13.	Participar en los procesos de distribución, recolección, y verificación de productos de lotería, así como, en el proceso de destrucción al que fuere convocada.
14.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de equipo de oficina, útiles, materiales y papelería necesaria en el área.
15.	Preparar la información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB.
16.	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.
17.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
18.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
21.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

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"> ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica). ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Atención al cliente. ✓ Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de correspondencia. ✓ Administración de archivos. ✓ Elaboración de informes. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Manejo y organización de agenda.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Excelentes relaciones interpersonales y públicas. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático y audiovisual. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados, para dirigir equipos de trabajo. ✓ Capacidad para la toma de decisiones. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo. ✓ Buena presentación personal. ✓ Proactivo(a). 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Discreción, receptividad, proactiva(o), iniciativa, buenas relaciones interpersonales, honestidad, ética profesional y 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.

3. Encargado(a) de Logística del Sorteo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 03
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE LOGÍSTICA DEL SORTEO
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Administrativo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Coordinar y supervisar el servicio ágil de la logística correspondiente a la realización de los sorteos y controlar el adecuado uso del equipo de sorteo.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, personal que asiste a la realización del sorteo (canto de números y premios, manejo de tómbola y cámara de aire, entrega de refrigerio). Caja acrílica de los set de balotas.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, organizar y supervisar la logística para la realización de los sorteos y garantizar la continuidad del mismo.

IV. Funciones

1.	Planificar las actividades y agenda de ejecución de cada sorteo que se realiza y enviarla al Departamento de Mercadeo Publicidad y Comunicaciones, y a la Gerencia Administrativa.
2.	Elaborar el calendario anual de sorteos, en coordinación con la Gerencia Comercial y Gerencia Administrativa.
3.	Elaborar la programación del personal que participará en cada sorteo.
4.	Coordinar y supervisar la logística previa, durante y después de la ejecución del sorteo.
5.	Coordinar con Gerencia Administrativa, Comercial, Comunicaciones, y demás unidades organizativas, los detalles de apoyo que requerirá para la realización de cada sorteo.
	Coordinar las visitas previas a los lugares en donde se realizará el sorteo, en conjunto con las áreas involucradas que participan en el mismo.
	Coordinar con las Instituciones a quien se dedica el sorteo, detalles de su participación en el mismo.



8.	Coordinar la instalación del escenario de sorteo, equipo de sonido y audio.
9.	Coordinar en la ejecución del sorteo, el cambio de turno de las personas involucradas para el canto de premios, colocación de premios, números entre otros.
10.	Llevar lista de chequeo de las actividades previas, durante y posterior al sorteo, con el fin de asegurarse la continuidad de la ejecución del mismo.
11.	Proponer insumos para elaboración del Plan de contingencia para la seguridad de los sorteos, así como, las mejoras que se consideren necesarias.
12.	Convocar a reuniones a los delegados de la Gerencia Comercial, Departamento de Informática, Departamento de Mantenimiento, Servicios Generales y el interventor para seguimiento de resultados de cada sorteo.
13.	Coordinar y desarrollar actividades de capacitación con el personal que participa en los sorteos: canto de números, premios y colocación de balotas.
14.	Elaborar informe de desarrollo de cada sorteo y presentarlo a la gerencia administrativa.
15.	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.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Mercadeo, Publicidad y Comunicaciones, Departamento de Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención de Riesgos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas. Proveedores de bienes y servicios. Instituciones públicas, privadas y ONG's que solicitan dedicatoria de sorteo y realización del mismo. Alcaldías.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales y laborales 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

Conocimientos:	Generales	Específicos
	✓ Análisis e interpretación de	✓ Atención al Cliente



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos logísticos.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso y manejo que equipo de sorteo. ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería
Nivel educativo:	Graduado(a) o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería industrial	
Experiencia:	Tres años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de planificación y supervisión ✓ Dirigir personal y trabajo en equipo. ✓ Liderazgo y manejo de personal. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Habilidad para realizar actividades logísticas. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con creatividad, buenas relaciones interpersonales y dinámica(o). Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión.	

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.).
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.



4. Encargado(a) de Activo Fijo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 04
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE ACTIVO FIJO.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Administrativo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Institución, a fin de llevar el control efectivo del ingreso, asignaciones, traslados, reparaciones o descargos de dicho mobiliario y equipo, a través hojas electrónicas; realizando la comprobación física de ingreso y salida de bienes de las diferentes unidades y dependencias de la LNB.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático e Inventario de activo fijo de la Institución.
Resultados a lograr por el puesto:	Inventario de activo fijo actualizado. Informes de depreciación mensual de activo fijo de la Institución.

IV. Funciones

1.	Registrar el ingreso de mobiliario en el sistema de inventario de activo fijo.
2.	Codificar con número de inventario del mobiliario y equipo de oficina que adquiera la Institución.
3.	Verificar el estado físico de bienes nuevos y reparados cuando ingresan a la Institución.
4.	Presentar mensualmente al jefe(a) inmediato(a), el informe de bienes registrados, codificados y descargados.
5.	Proporcionar información a Jefe(a) inmediato(a), referente a fechas de adquisición de mobiliario y equipo, número de reparaciones e información de garantía para reparación de mobiliario y equipo.
6.	Llevar control de los bienes que se trasladen internamente a diferentes áreas de la Institución.
7.	Proporcionar a la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta y/o donación, la información de los bienes aptos para tal fin.



8.	Levantar el inventario de mobiliario y equipo de la Institución cada seis meses e informar a la jefatura inmediata.
9.	Cumplir con los procedimientos establecidos para lograr una adecuada ejecución de las actividades.
10.	Llevar control y seguimiento correspondiente de activos que salen de la Institución.
11.	Elaborar reporte mensual de activos fijos con su respectiva depreciación, y tramitarlo donde corresponda.
12.	Participar en la recepción de inventarios por cambios o movimientos de personal, en conjunto con Auditoría Interna, en aquellos puestos que tienen cargado inventario de activo fijo, y llevar un registro anual de esta actividad.
13.	Elaborar informes a requerimiento de la jefatura.
14.	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.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Unidades Asesoras y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República. Empresas de Auditoría Externa.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas del área e institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno de Trabajo. 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"> ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Activo Fijo. ✓ Conocimientos de Contabilidad.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y control de sistemas de inventario, manual y/o mecanizado.
Nivel educativo:	Técnico o estudiante de tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública.	
Experiencia:	Dos años de experiencia como Encargado de Activo Fijo	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad para elaborar informes, alto grado de responsabilidad, manejo de computadora y equipo de oficina. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona responsable, con iniciativa, colaborador(a), acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados, manejo de información confidencial, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad para movilizarse al interior del país.	

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.).
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.



5. Encargado(a) de Bodega.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 05
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE BODEGA.
PUESTO NOMINAL:	TÉCNICO II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Administrativo.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A
Gerencia:	Administrativa.

II. Propósito del puesto

Administrar el inventario de los bienes institucionales de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos y a normativas vigentes y facilitar oportunamente los recursos que requieren las Unidades Organizativas para el desarrollo de las actividades.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático, Bienes materiales, productos de lotería resguardados en bodega. Información bajo su custodia.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantener sistema de inventario actualizado. Presentar informes de existencias, ingresos y salidas de los bienes de bodega a su cargo.

IV. Funciones

1.	Recibir y controlar materiales y equipo proveniente de proveedores diversos, según acta de recepción firmada por el(la) Administrador(a) de orden de compra o Contrato, y proveedor.
2.	Registrar en el sistema de inventarios los datos de los bienes, materiales y equipo recibidos.
3.	Implementar los mecanismos de control en la recepción y salida de bienes en bodega.
4.	Despachar pedidos de materiales y equipos de acuerdo a requerimientos de las unidades organizativas previa autorización del egreso de bodega y registrar en sistema de inventarios el respectivo descargo, de acuerdo a normas contables.
5.	Elaborar y presentar reportes de ingresos, de consumo y de existencias en bodega bajo su cargo.
6.	Mantener en forma ordenada los bienes, materiales y equipos custodiados en bodega.
7.	Mantener actualizado catálogo de códigos de los materiales y equipo.
8.	Participar en la comisión de control de calidad de los productos de lotería.

9.	Controlar y archivar los documentos de respaldo del ingreso y salidas de mercaderías de bodega.
10.	Identificar los materiales que se encuentran deteriorados o en desuso para su respectivo descargo, previa autorización, y elaborar acta respectiva de descargo.
11.	Ejecutar las acciones correctivas y preventivas que resulten de informes de auditorías.
12.	Elaborar informes a requerimiento del jefe
13.	Aplicar y cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno en lo referente a la administración de inventario.
14.	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.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales relacionadas con su puesto de trabajo.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Todas las Unidades Organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Audidores externos; Corte de Cuentas de la República y Proveedores de bienes.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, LACAP y Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Cumplir con las Leyes, normativa vigente, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI.

VII. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos avanzados sobre métodos de administración y control de inventarios. ✓ Conservación, almacenamiento, higiene y seguridad de productos resguardados.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre abastecimiento y distribución de materiales. ✓ Conocimientos contables. ✓ Procesos logísticos.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería. ✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Estudiante universitario(a) de tercer año en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría Pública afines;	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión. ✓ Habilidad para trabajar con datos numéricos. ✓ Destreza en el uso de contómetro y equipo de computación. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto sentido de responsabilidad, discreción, dinamismo, honradez, buenas relaciones interpersonales, confiabilidad en el manejo de información.	

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.).
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.



6. Coordinador(a) de Sección de Distribución.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 013 06
PUESTO FUNCIONAL:	COORDINADOR(A) DE SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
PUESTO NOMINAL:	COORDINADOR(A)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente Administrativo
Puestos que supervisa directamente:	Colaborador(a) de Sección de Distribución.
Sección:	Distribución de Productos
Gerencia:	Administrativa

II. Propósito del puesto

Coordinar, supervisar, custodiar y controlar la recepción y distribución oportuna de los productos de lotería a las agencias de acuerdo a los planes de comercialización implementados; así como las actividades de destrucción de productos de lotería sobrantes.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado. Productos físicos de lotería. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Abastecimiento oportuno de productos de lotería en las agencias, autorizar las transferencias de productos entre las agencias, ingresar al sistema comercial la base de datos de los productos; recibir, consolidar y destruir los productos sobrantes, consolidar la información de venta de manera oportuna previa al sorteo.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar al (la) Gerente(a) Administrativo el Plan Anual de trabajo de la Sección a su cargo y el programa de distribución de productos de lotería, según calendarización de sorteos.
2.	Recibir de bodega institucional y almacenar adecuadamente los billetes de lotería emitidos.
3.	Preparar y despachar los envíos de billetes y productos de lotería a las Agencias de la Institución.
4.	Participar en la Comisión verificadora del control de calidad de los productos de lotería.
5.	Manejar la base de datos consolidada de los productos a distribuir.
	Ingresar al Sistema Comercial los archivos o bases de datos de los inventarios de productos de lotería para su posterior distribución; así como, la información de seguridad requerida para el pago de premios.



7.	Ingresar al Sistema Comercial las claves de validación de productos de Lotería Instantánea.
8.	Reasignar a través del Sistema Comercial los productos de lotería.
9.	Elaborar y remitir a través del sistema comercial las notas de envío de los productos de lotería para las distintas agencias.
10.	Autorizar a través del Sistema Comercial las transferencias de productos entre agencias.
11.	Consolidar la venta y sobrante a través del sistema de sorteo de los productos no vendidos en todas las agencias.
12.	Elaboración y coordinación de la programación de los participantes en la recolección de sobrante de productos de lotería.
13.	Recibir y resguardar el sobrante físico de productos enviado por las Agencias y la documentación que garantice su destrucción.
14.	Verificar los informes de sobrantes enviados por las agencias, contra lo físico en productos de lotería.
15.	Coordinar la comisión de distribución y destrucción de sobrante de producto de lotería. Y gestionar la disposición final de los residuos resultantes del proceso de destrucción.
16.	Mantener y custodiar inventarios de productos por distribuir y destruir.
17.	Informar periódicamente al(la) Gerente(a) Administrativo las actividades realizadas.
18.	Elaborar informes de las actividades y funciones que se realizan en el área.
19.	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.
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 del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
23.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerenci Administrativa, Depto de Informática, Gerencia Comercial, Agencias, Servicios Generales, Transporte, Auditoría.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República. Interventor del Ministerio de Hacienda. Demás instituciones públicas y organizaciones que se requiera por las operaciones de la LNB.
Libertad de actuación:	Adherirse a las políticas comerciales y laborales de la Institución. Convocar reuniones de trabajo. 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. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y control de Inventarios. ✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas. ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución "producto-mercado".
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería.
Nivel educativo:	Graduado universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años como mínimo en puestos de jefatura.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Toma de decisiones, análisis numérico, redacción de informes técnicos, manejo de personal, manejo de Excel.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere una persona metódica, responsable, dinámica, honesta, con capacidad de delegar autoridad. Con mucha capacidad para coordinar equipos de trabajo.	



I. 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	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.
	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.
2.2. Manejo y administración de personal	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.



7. Colaborador(a) de Sección de Distribución.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 013 07
PUESTO FUNCIONAL:	COLABORADOR(A) DE SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN.
PUESTO NOMINAL:	COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO I.
NÚMERO DE PLAZAS:	2

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Coordinador(a) de Sección de Distribución.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Sección:	Distribución de Productos
Gerencia:	Administrativa

II. Propósito del puesto

Colaborar en la distribución oportuna de los productos de lotería a las agencias de la LNB; así como en la recolección y verificación de sobrantes.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y mobiliario.
Resultados a lograr por el puesto:	Traslado y retiro de los productos de lotería a las agencias y participar en los procesos de control de calidad, verificación de sobrante y destrucción de productos de lotería.

IV. Funciones

1.	Participar en la recepción y control de calidad de los productos de lotería.
2.	Verificar y procesar especificaciones de productos de lotería tales como: correlatividad de numeración, número de registro, número de sorteo, diseño, motivo, color, número de juego, nombre del juego, clave, seguridad en cada producto, precio del producto, fecha de caducidad, etc.
3.	Elaborar informes sobre productos defectuosos.
4.	Responsable de la entrega de productos de lotería a las diferentes agencias.
5.	Efectuar la recepción del sobrante de los productos físicos no vendidos en las agencias.
6.	Revisar y constatar que los informes de producto enviados por las Agencias sean consistentes con el producto físico recibido de las mismas.
7.	Elaborar matriz por cada sorteo de la asignación de productos de lotería que le corresponde a cada agencia.
8.	Participar en el proceso de destrucción de sobrante de productos de lotería.



9.	Informar al(la) jefe(a) inmediato de cualquier inconsistencia detectadas en cuanto a la distribución y recepción de productos de lotería.
10.	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.
11.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
12.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
13.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
14.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
15.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencia Comercial, Agencias, Gerencia Administrativa, Distribución de Productos, Auditoría Interna. Depto de Mantenimiento, Servicios Generales y Prevención de Riesgos.
Relaciones externas:	Interventoría.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas comerciales y normas de control interno 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

 <p>Conocimientos:</p>  	Generales	Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica). ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Atención al cliente. ✓ Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y control de inventarios ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería.
Nivel educativo:	Bachiller en cualquier opción.	
Experiencia:	Dos año de experiencia en puestos similares.	

Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	✓ Para seguir Instrucciones. ✓ Destreza para contar productos de Lotería. ✓ Destrezas para operar equipo de oficina e informática. ✓ Trabajo en Equipo.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona, honrada, responsable, dinámica, adaptable a diversas situaciones.	

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 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: Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de Marzo de 2014. Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2014. 	2.	<p>Actualización del Manual de Puestos</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones de Gerencia Administrativa Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2013</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</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. 	3.	<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

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Medio Ambiente”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora el puesto de Asistente de Junta Directiva Sindical con dependencia del Gerente Administrativo. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014.</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"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	<p>4.</p>	<p>Actualización general del Manual de Puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Se elimina de esta Gerencia el Puesto de Asistente de Junta Directiva de SITRALONB, y dependerá de Junta Directiva SITRALONB según cláusula N° 55 del CCTV. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 03, 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>Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de mayo de 2016. Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. 	<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Actualización de funciones y perfil del puesto Encargado de Activo Fijo. <p>Queda sin vigencia: El Manual de</p>



Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 04, 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 enero de 2017. Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. 	6.	<p>Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016 de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</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. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	7.	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>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 funciones de gestión documental y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adiciona a esta Gerencia el Puesto de Asistente de Junta Directiva de SITRALONB, para efectos de registro de Puestos y Plazas, pero dependerá de Junta Directiva SITRALONB según cláusula N° 55 del CCTV. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente 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. 	<p>8.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Puestos, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adiciona a esta Gerencia los Puestos de Sección de Distribución que pertenecía al Departamento de Operaciones Internas de la Gerencia de Operaciones y Tecnología, ambos desaparecieron de la Estructura Organizativa. Además se crea el Puesto de Técnico de Gestión de Riesgos en el Departamento de Servicios Generales. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Administrativa, Versión 07, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres.</p>



