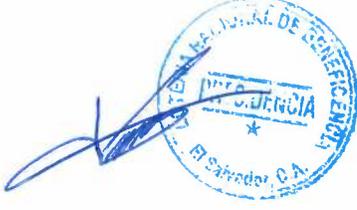


CÓDIGO 830 09.1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	Noviembre de 2018
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	01

SISTEMA NORMATIVO

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

FIRMAS DE VALIDACIÓN

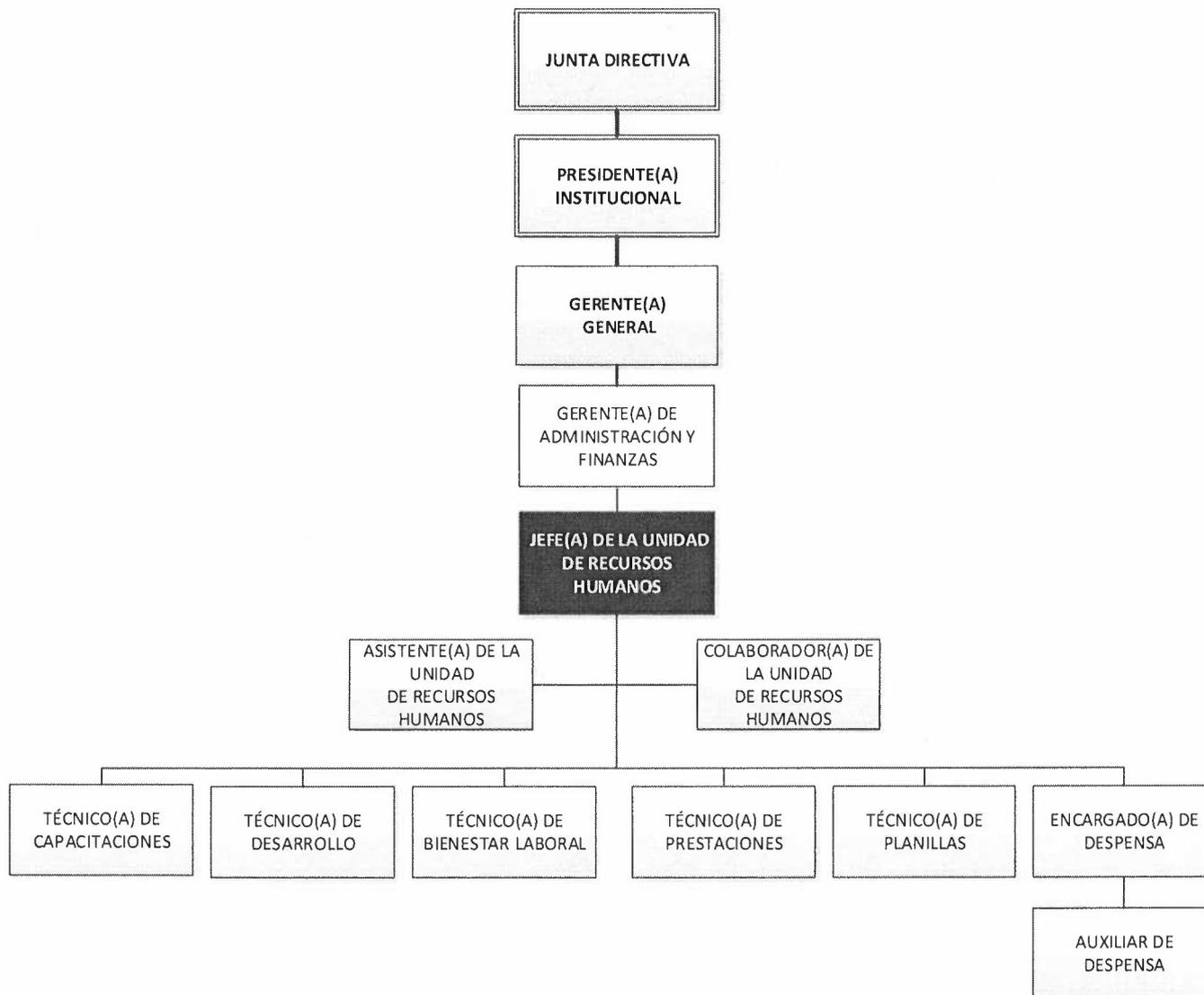
<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</p> <p>Lic. Reynaldo Edgar Roldán Salinas Gerente de Administración y Finanzas</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</p> <p>Lic. Patricio Pineda Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 

ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	5
2. Asistente(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	11
3. Colaborador(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	15
4. Técnico(a) de Capacitaciones.	19
5. Técnico(a) de Desarrollo.	23
6. Técnico(a) de Bienestar Laboral.	27
7. Técnico(a) de Prestaciones.	31
8. Técnico(a) de Planillas.	36
9. Encargado(a) de Despensa.	40
10. Auxiliar de Despensa.	45
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	49

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Recursos Humanos está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Gerente(a) de Administración y Finanzas.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Capacitaciones, Técnico(a) de Desarrollo, Técnico(a) de Bienestar Laboral, Técnico(a) de Prestaciones, Técnico(a) de Planillas y Técnico(a) Registro y control de personal, Encargado(a) de Despensa.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Dirigir y supervisar la gestión de selección, formación y desarrollo del personal, la implementación de los procesos de evaluación del desempeño, formulación del presupuesto de remuneraciones, evaluaciones de clima organizacional y acciones orientadas al bienestar laboral de los empleados; así como la efectiva gestión de salarios y prestaciones, orientando además a las diferentes gerencias y jefaturas en la conducción de los mismos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al área. Materiales, equipo de oficina e informático asignado. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Dirigir la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, mejora del ambiente laboral, implementación de políticas de desarrollo del personal, formulación del presupuesto de remuneraciones, informes técnicos de los resultados de programas de capacitación y desarrollo del personal, presentación de informes técnicos de gastos mensuales y anuales de salarios y prestaciones del personal, control de los sistemas (SIRH, Sistema de registro y marcación, sistema de emisión de planillas previsionales), control y registro de nuevos(as) empleados(as) y contratos del personal; así como propuestas para la

mejora continua de los procesos bajo su dirección.

IV. Funciones

1.	Coordinar y desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2.	Coordinar la formulación del presupuesto de salarios y prestaciones del personal de la LNB.
3.	Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.
4.	Emitir los contratos individuales de trabajo del personal de la Institución y remitirlos a Presidencia para su firma.
5.	Diseñar e implementar políticas y/o programas de desarrollo del personal.
6.	Coordinar el diseño y presentación del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el respectivo plan de capacitación anual institucional.
7.	Dar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación y emisión de informes de seguimiento.
8.	Diseñar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal.
9.	Elaborar estudios relacionados con la formación y desarrollo de personal, evaluación de clima organizacional y otros que sean requeridos.
10.	Diseñar, proponer y administrar acciones de desarrollo humano y de bienestar laboral para los (las) empleados(as).
11.	Administrar y controlar las becas otorgadas a los (las) empleados(as).
12.	Revisar y firmar las planillas de pago de salarios, planillas de salarios y prestaciones, así como remitir a la UFI las planillas de seguridad social (ISSS, AFP, IPSFA, INPEP).
13.	Autorizar con su firma las resoluciones de vacaciones, constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.
14.	Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de mecanismos de registro de personal, así como de registro y control de prestaciones.
15.	Elaborar y controlar las liquidaciones de personal.
16.	Administrar los contratos de servicios que correspondan a la Unidad.
17.	Diseñar y proponer políticas y/o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones.
18.	Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.
19.	Supervisar y dirigir los trámites, registro y control de prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
20.	Supervisar el registro, control y mantenimiento en buen estado los expedientes de empleados activos e inactivos de la Institución.
21.	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo.
22.	Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio

	Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
23.	Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
24.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
25.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
26.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con 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:	Presidencia, Gerencias, demás unidades organizativas y SITRALONB.
Relaciones externas:	ISSS, INSAFORP, AFP'S, Universidades e Instituciones educativas, Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento, Otras instituciones gubernamentales y empresas privadas, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, AFP's, ISSS, INPEP, proveedores de productos, otras instituciones que reciben o prestan servicios asociados a la gestión de recursos humanos.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Procesos con INSAFORP, ISSS, AFP. ✓ Procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal. ✓ Desarrollo organizacional. ✓ Gestión por competencias. ✓ Seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo. ✓ Evaluación de impacto de la

	<p>archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologías de evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño. ✓ Conocimientos de desarrollo humano. ✓ Análisis e interpretación de datos estadísticos. ✓ Planeación estratégica y operativa. ✓ Leyes laborales y tributarias (Código de Trabajo, Ley de Presupuesto, etc.).
	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"> ✓ Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH). ✓ Conocimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interno. ✓ Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con especialidad en gestión del talento humano.	
Experiencia:	4 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Seguimiento de procesos. ✓ Cálculo numérico. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Orientado a la mejora continua. ✓ Habilidad para integrar equipos de trabajo. ✓ Capacidad para tomar decisiones, incluso bajo presión. ✓ Capacidad para trabajar con base a resultados ✓ Facilidad de Comunicación verbal y planteamiento de soluciones. ✓ Proactivo(a). 	

Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Se requiere de una persona con iniciativa, innovación y proactividad, con ética profesional y compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores.</p> <p>Debe estar acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados y cumplimiento de metas.</p> <p>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	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 la Unidad de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
PUESTO NOMINAL:	ASISTENTE(A) DE GERENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Unidad en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica, manejo de agenda, apoyo en reuniones, manejo del archivo del área; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; entre otras.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos, información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Asistir a la jefatura de la Unidad; administrar la correspondencia, documentos y archivo del área; brindar atención personal y telefónica.

IV. Funciones

1.	Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general.
2.	Elaborar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción.
3.	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos.
4.	Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
5.	Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a) del área.
6.	Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área.
7.	Clasificar, organizar, escanear/digitalizar y resguardar los documentos producidos y recibidos por la unidad organizativa, de acuerdo a los lineamientos de Gestión

	Documental y Archivo.
8.	Trasladar al archivo central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo.
9.	Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
10.	Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a).
11.	Asistir a la jefatura inmediata en actividades logísticas que se le encomienden.
12.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área.
13.	Apoyar en el 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.
14.	Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área.
15.	Apoyar en la preparación de información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB y otros informes requeridos.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Ministerios y otras entidades públicas y privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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 paquetes utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc). ✓ Manejo de equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente. ✓ Administración de correspondencia. ✓ Administración de archivos.

	(fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual. ✓ Redacción y ortografía.	✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Manejo y organización de agenda.
	Deseables	Deseables
	✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Estudiante universitario de segundo año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientado(a) al servicio al cliente. ✓ Capacidad de organización. ✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. ✓ Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u>X</u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados.	

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	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los

acción		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. Colaborador(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 03
PUESTO FUNCIONAL:	COLABORADOR(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO I.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Registrar y controlar las siguientes prestaciones: seguro de vida colectivo, préstamos personales, horas extras; así como administrar los expedientes y solicitudes de historiales laborales de ex empleados, actualizar los perfiles del personal de la LNB, entre otras.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo de oficina e informático asignado. Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Registrar y controlar las prestaciones asignadas, así como realizar otras actividades de apoyo a la Unidad.

IV. Funciones

1.	Recibir solicitudes, analizarlas, elaborar informes y preparar expedientes relativos a préstamos personales.
2.	Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales y créditos hipotecarios.
3.	Preparar nóminas, gestionar y controlar la prestación de seguro de vida colectivo de los (las) empleados(as), elaborando en coordinación con la jefatura, los términos de referencia y gestionando con la UACI, el proceso de contratación de los servicios.
4.	Informar oportunamente a la compañía aseguradora, sobre el personal que ingresa y se retira de la Institución, administrar el contrato de servicios respectivo y gestionar los beneficios en caso de fallecimiento de empleados y/o beneficiarios registrados.
5.	Informar oportunamente a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre empleados(as) sujetos(as) a esta Ley, manteniendo actualizada la base de datos, ingresos, egresos de personal, cambios de nombramientos, proporcionar los formularios

	para declaración jurada de patrimonio al personal que corresponda y dar seguimiento respectivo notificándoles las inconsistencias que sean reportadas por la Sección Probidad.
6.	Llevar debidamente registrados, archivados y controlados los expedientes de ex empleados(as) de la LNB, así como mantenerlos en buen estado físico.
7.	Recibir solicitudes de historiales laborales de ex empleados, preparar la documentación y constancia correspondiente.
8.	Mantener en orden y actualizado el banco de oferentes en físico y en medio electrónico.
9.	Remitir a los expedientes el registro anual de goce de permisos y licencias de cada empleado(a).
10.	Colaborar en la elaboración y revisión de planillas de salarios o prestaciones.
11.	Mantener actualizados los perfiles del personal activo de la LNB.
12.	Colaborar con el responsable de administrar los expedientes de empleados, según demanda.
13.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) de la Unidad para su archivo.
14.	Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
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.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
19.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Cuentas de la República, compañías aseguradoras, instituciones públicas y privadas y público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

Conocimientos:	Generales	Específicos
----------------	------------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis e interpretación de 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"> ✓ Administración de salarios y prestaciones. ✓ Leyes laborales. ✓ Atención al cliente.
	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 sobre administración de seguros.
Nivel educativo:	Estudiante universitario de segundo año en carreras de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía) y demás carreras afines.	
Experiencia:	Dos años 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. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Iniciativa y dinamismo. ✓ Buena presentación personal. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: _____
Observaciones:	Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados.	

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. Técnico(a) de Capacitaciones.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 03
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE CAPACITACIONES.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1
I. Información general del puesto	
Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.
II. Propósito del puesto	
Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la capacitación, implementando programas innovadores, que contribuyan a desarrollar y fortalecer competencias en el recurso humano en áreas especializadas, para un mejor aprovechamiento del conocimiento, mejora del desempeño y la mejora continua.	
III. Dimensiones del puesto	
Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al rubro capacitación. Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación anual. Informes de diagnósticos de necesidades de capacitación de acuerdo a necesidades de la LNB.
IV. Funciones	
1.	Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de capacitación, de acuerdo a requerimiento institucional.
2.	Proponer la metodología de evaluación de la capacitación.
3.	Dar seguimiento al desarrollo del plan de capacitación de acuerdo a lo programado.
4.	Realizar gestiones con el INSAFORP y con proveedores de servicios de capacitación para la ejecución del plan de capacitación.
5.	Identificar y desarrollar formadores internos que sean agentes multiplicadores de conocimientos para que impartan los cursos contenidos en el programa de cursos.
6.	Proponer nuevas metodologías de formación en coordinación con los formadores internos.

7.	Elaborar e impartir programas de inducción a personal de nuevo ingreso y cursos de formación.
8.	Elaborar y presentar reportes mensuales de inversión en capacitación y becas por empleado e informes semestrales a nivel institucional.
9.	Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos por capacitaciones y becas, de parte de los empleados beneficiados.
10.	Llevar a cabo periódicamente evaluaciones para verificar el resultado del aprendizaje y aplicación de las capacitaciones desarrolladas.
11.	Gestionar con los participantes a eventos de capacitación especializada, la copia de material escrito que les haya sido proporcionado en el evento, para respaldo en Recursos Humanos
12.	Tramitar, registrar y controlar las becas del personal, de acuerdo a normativa.
13.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
14.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
15.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
16.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
17.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Empresas consultoras, proveedores de servicios de capacitación, INSAFORP e instituciones gubernamentales diversas.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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"> ✓ Metodologías y técnicas de capacitación y desarrollo de personal. ✓ Ley de Formación Profesional y Procesos con INSAFORP. ✓ Procedimientos logísticos de capacitación.

	<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"> ✓ Presupuestos de capacitación. ✓ Evaluación del impacto de la capacitación. ✓ Técnicas de negociación. ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Establecimiento de indicadores de gestión.
	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"> ✓ Formación de facilitadores internos.
Nivel educativo:	De preferencia Licenciado(a) o egresado 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"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Seguimiento de procesos. ✓ Cálculo numérico. ✓ Manejo de equipo de oficina. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Habilidad para ejecutar procesos logísticos de capacitación, eventos culturales, sociales. ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Trabajo con base a resultados. ✓ Habilidad de negociación. ✓ Liderazgo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, organizado(a), analítica, responsable, proactivo(a), emprendedor(a), con facilidad de expresión verbal y escrita, acucioso(a).	

VIII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1.Principios y	1. Servicio al	Se refiere a la disposición de actuar para

valores	cliente:	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. Técnico(a) de Desarrollo.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 04
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE DESARROLLO.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Proponer planes, presupuestos y desarrollo de estudios de gestión del personal, aplicando las técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y actualización de herramientas técnicas, presentación de informes y evaluación de acciones estratégicas ejecutadas en el área de recursos humanos y apoyar en la gestión del cambio en la organización.

IV. Funciones

1.	Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de políticas, instructivos y/o normas relacionadas con la administración de personal.
2.	Formular, consolidar, presentar y dar seguimiento al presupuesto anual de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional.
3.	Elaborar la refrenda anual de personal y asentarla en el módulo correspondiente del SIRH.
4.	Elaborar informes técnicos sobre prestaciones y salarios del personal y otros que le sean requeridos por la jefatura inmediata.
5.	Mantener registro y control individual del pago de salarios y prestaciones al personal.
6.	Mantener actualizado el módulo de administración de personal en el Sistema SIRH, cuando existan nuevos ingresos, cambios de nombramiento, renunciaciones, despidos, jubilaciones, etc.
7.	Colaborar con el diseño y seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo de recursos humanos.

8.	Proporcionar la información necesaria a Unidad Jurídica para elaborar contratos de personal.
9.	Ejecutar en conjunto con su jefatura el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
10.	Proponer metodologías de evaluación del desempeño de personal y participar en la coordinación y ejecución de este proceso institucional.
11.	Realizar cálculos e informe sobre pasivo laboral anual y cuando sea requerido.
12.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados, de acuerdo a requerimiento del (la) jefe(a) inmediato(a).
13.	Elaborar constancias de salario del personal.
14.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
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 que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, entre otras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Manejo de documentos y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes, manuales, instructivos, reglamentos, presupuesto. ✓ Técnicas de recursos humanos. ✓ Técnicas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño. ✓ Seguridad y salud ocupacional.

	<ul style="list-style-type: none"> archivos. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes laborales. ✓ Desarrollo gerencial. ✓ Desarrollo organizacional.
	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"> ✓ Planeación estratégica y operativa. ✓ Establecimiento de Indicadores de Gestión.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Administración de Empresas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Iniciativa y creatividad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Trato al público. ✓ Liderazgo. ✓ Lealtad. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados. ✓ Capacidad para dirigir equipos de trabajo. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Dinamismo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Se requiere de una persona dinámica, acuciosa, analítica y responsable. Debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante. Debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario y extrovertido. Debe trabajar con responsabilidad, ética y valores, juicio, conocimientos de leyes.</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 (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. Técnico(a) de Bienestar Laboral.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 09.1 05
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE BIENESTAR LABORAL.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II
NÚMERO DE PLAZAS:	1
I. Información general del puesto	
Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.
II. Propósito del puesto	
Planificar, implementar y dar seguimiento a los programas relacionados con: bienestar laboral, actividades recreativas, de esparcimiento y culturales, con el fin de mantener motivado al personal.	
III. Dimensiones del puesto	
Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y ejecutar programas que fomenten el desarrollo y bienestar del personal de la LNB.
IV. Funciones	
1.	Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad.
2.	Desarrollar evaluaciones de clima organizacional y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora.
3.	Proponer y ejecutar programas o actividades de desarrollo personal, reconocimiento y de bienestar laboral para los(las) empleados(as).
4.	Elaborar evaluaciones de programas o actividades de desarrollo personal.
5.	Realizar visitas a empleados(as) que se encuentren incapacitados por períodos largos; asimismo realizar indagación social de candidatos que se encuentren concursando por un puesto en la Institución cuando sea necesario.
6.	Desarrollar gestiones relacionadas con la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
7.	Organizar y coordinar la realización de eventos sociales, culturales y deportivos para

	los(las) empleados(as).
8.	Gestionar la dotación de uniformes del personal.
9.	Elaborar presentaciones gráficas de informes o trabajos realizados, de acuerdo a requerimiento del(la) jefe(a) inmediato(a).
10.	Coordinar con el ISSS y otras instituciones, actividades de salud preventiva hacia los empleados de la LNB y la evaluación médica de empleados que lo requieran.
11.	Desarrollar gestiones para la ejecución o seguimiento de capacitaciones cuando sea requerido.
12.	Emitir informes mensuales de las prestaciones bajo su registro y control.
13.	Realizar visitas a las agencias con la finalidad de documentar la atención en el ámbito de la gestión de recursos humanos, que reciben los(las) empleados(as).
14.	Coordinar actividades para el personal, con AFP's, en el marco de la aplicación de la Ley de Pensiones.
15.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
16.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Instituciones gubernamentales, ONG'S, entre otras.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de desarrollo humano. ✓ Conocimientos de clima organizacional.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Programa de prestaciones. ✓ Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo. ✓ Técnicas de Negociación. ✓ Leyes laborales (Código de trabajo, Ley del ISSS, etc.). ✓ Desarrollo organizacional. ✓ Conocimiento sobre actividades logísticas relacionadas con el bienestar laboral.
	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"> ✓ Planeación estratégica y operativa.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Trabajo Social o Administración de Empresas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en cargos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Iniciativa y creatividad. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Trato al Público. ✓ Liderazgo. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Dinamismo. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	<p>Se demanda de una persona dinámica, manejo y cumplimiento de compromisos.</p> <p>Debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante.</p> <p>Debe ser capaz de organizar equipos de trabajo, creativa, visionaria y extrovertida.</p> <p>Debe trabajar con responsabilidad, discreción, ética y valores.</p>	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1.Principios y	1. Servicio al	Se refiere a la disposición de actuar para

valores	cliente:	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.

7. Técnico(a) de Prestaciones.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 06
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PRESTACIONES.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	3

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Administrar prestaciones que la LNB otorga a sus empleados(as), dando el respectivo seguimiento y manteniendo los registros y controles encomendados.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantenimiento actualizado de registro de empleados(as) y beneficiarios(as) activos(as). Registro y control del uso mensual de prestaciones por parte de empleados(as) y beneficiarios(as). Análisis de datos y elaboración oportuna de informes requeridos en el área.

IV. Funciones

1.	Llevar un registro actualizado y depurado de empleados(as) y beneficiarios(as) de la prestación médica.
2.	Elaborar, registrar y controlar el uso de las órdenes médicas por empleado(a) y beneficiarios(as), de acuerdo con las normativas correspondientes.
3.	Revisar y procesar la información de farmacias, laboratorios, médicos relacionados con el pago de servicios por prestación médica, desglosado por empleados(as) y beneficiarios(as), verificando número de consultas en el mes, cantidad de medicamentos, descuentos en facturas, etc.
4.	Revisar, tramitar, registrar y controlar los reintegros médicos presentados por los(las) empleados(as), de acuerdo a normativa.

5.	Elaborar, proponer y aplicar controles internos relacionados con la prestación médica, informando oportunamente las inconsistencias detectadas en la facturación mensual.
6.	Realizar sondeos de precios de medicamentos, consultas médicas y servicios de laboratorio en el mercado.
7.	Notificar a farmacias, médicos y laboratorios la inclusión y/o exclusión de empleados(as) y beneficiarios(as), así como las indicaciones y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios contratados al personal.
8.	Elaborar informes mensuales sobre el uso de la prestación médica por empleado(a), beneficiarios(as), rubro y línea de trabajo para el registro correspondiente.
9.	Participar en actividades derivadas de la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.
10.	Gestionar el abastecimiento de botiquines institucionales.
11.	Registrar, controlar y emitir informes mensuales de pago de horas extras al personal de la Institución.
12.	Proporcionar al(la) Jefe(a) inmediato(a) el informe mensual para pago de horas extra.
13.	Elaborar reporte mensual de préstamos personales para Comité de créditos.
14.	Registrar, procesar y controlar la prestación de los(las) empleados(as) de anteojos, , gastos funerarios, uniforme, calzado, nupcias y partos.
15.	Preparar nóminas, gestionar y controlar la prestación de seguro de vida colectivo de los (las) empleados(as).
16.	Informar oportunamente a compañía aseguradora, sobre el personal que ingresa y se retira de la Institución, así mismo actualizar datos con Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre empleados(as) sujetos a esta ley.
17.	Colaborar en la realización de eventos sociales, fiestas o actividades deportivas organizadas por Recursos Humanos.
18.	Conformar expedientes de nuevos(as) empleados(as) con la documentación básica necesaria, detallada en el proceso de inducción de personal.
19.	Recibir documentación, revisar, clasificar, codificar, foliar y mantener actualizados y en buen estado los expedientes de personal, controlando los documentos que ingresan a los expedientes y el préstamo de éstos, de acuerdo a requerimiento de entes contralores; así como notificar a empleados sobre documentos faltantes en su expediente para su actualización.
20.	Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes.
21.	Archivar en expedientes personales, el registro de permisos, licencias y movimientos de cada empleado(a) y fichas individuales de salarios y prestaciones.
22.	Llevar registro y control actualizado de tarjetas de movimiento en plazas de personal.
23.	Archivar contratos o nombramientos de personal en los expedientes.
24.	Elaborar reportes mensuales de las prestaciones bajo su responsabilidad.
25.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados.
26.	Colaborar en la elaboración de planillas de pagos de salarios o de prestaciones.

27.	Mantener al día y actualizados los perfiles del personal en archivo electrónico.
28.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) de la Unidad para su archivo.
29.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
30.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
31.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
32.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
33.	Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato y que se encuentren relacionadas con el área a la que pertenece.
34.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencias y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Con empresas proveedoras de servicios médicos, medicamentos, laboratorios, etc.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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. ✓ 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 de desarrollo humano. ✓ Administración de salarios y prestaciones. ✓ Leyes laborales. ✓ Salud y seguridad ocupacional. ✓ Atención al cliente.
	Deseables	Deseables
	✓ Ley Orgánica de la LNB y su	✓ Elaboración de términos de

	Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	referencia y administración de contratos con proveedores.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Administración de Empresas o carreras en Ciencias Económicas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en Recursos Humanos o puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad y disposición para trabajar con base a resultados. ✓ Capacidad de planeación y organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona enfocada 100% a sus atribuciones, con iniciativa y creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, capaz de organizar grupos de trabajo, visionaria, extrovertida, con alto sentido de responsabilidad, ética profesional, valores, 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. 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.

8. Técnico(a) de Planillas.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 09.1 07
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE PLANILLAS.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Elaborar mediante el uso del sistema de información (SIRH), las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, horas extras y demás prestaciones, así como las planillas previsionales, gestionando en las instancias correspondientes el mantenimiento adecuado de los sistemas utilizados y manteniendo los respectivos archivos de respaldo tanto digital como físicos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaboración y presentación oportuna y con exactitud, de todas las planillas que son procesadas la Unidad de Recursos Humanos.

IV. Funciones

1.	Elaborar y presentar las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, alimentación, reintegros médicos, horas extras, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA y otras que le sean asignadas.
2.	Aplicar los descuentos de planillas por préstamos, responsabilidades, despensa, cuotas alimenticias, etc.
3.	Ingresar al sistema todos los datos que permitan la elaboración de planillas.
4.	Mantener en forma cronológica y ordenada, archivos de planillas, descuentos y otros colaterales con sus documentos de respaldo.

5.	Mantener bases de datos actualizadas de personal por género, edad, tiempo de servicio, tipo de puesto, unidad organizativa, nivel académico, rango salarial, etc.
6.	Registrar e informar al(la) jefe(a) inmediato(a), el estado de plazas activas, vacantes, reclasificadas, creadas en ejecución, suprimidas y otras, por sistema de pago.
7.	Mantener control mensual de personal que cumple la edad de jubilación e informar oportunamente al (la) jefe(a) inmediato(a).
8.	Elaborar cálculos y reportes en caso de indemnizaciones de personal.
9.	Elaborar constancias de renta, trabajo, tiempo de servicio, boletas de pago y otros reportes.
10.	Ser enlace con la empresa proveedora del mantenimiento del sistema de marcaciones del personal y con Soporte Técnico del SIRH del Ministerio de Hacienda.
11.	Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados.
12.	Colaborar en la digitalización de expedientes del personal
13.	Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al (la) Asistente(a) de la Unidad para su archivo.
14.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
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 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 el área a la que pertenece.
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:	Con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, Normas, políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de aplicaciones relacionadas con nóminas. ✓ Disposiciones generales de

	<p>computación.</p> <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. 	<p>presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de Trabajo. ✓ Disposiciones ISSS, INPEP, AFP, IPSFA, INSAFORP. ✓ Ley de ahorro para pensiones. ✓ Ley del impuesto sobre la renta.
	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 del SIRH.
Nivel educativo:	Licenciado (a) en Contaduría Pública o Administración de Empresas.	
Experiencia:	Tres años de experiencia comprobable en la elaboración de planillas.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para el cálculo numérico. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina y computación. ✓ Capacidad de análisis, síntesis e interpretación de leyes laborales y previsionales. ✓ Enfocado(a) 100% a sus funciones. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Capacidad para trabajar con base a resultados. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Acostumbrado(a) a trabajar bajo presión. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, ordenado(a), responsable, discreción, ética profesional, acuciosidad, iniciativa y creatividad.	

VII. Competencias

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

9. Encargado(a) de Despensa.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 09.1 09
PUESTO FUNCIONAL:	ENCARGADO(A) DE DESPENSA
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	COORDINADOR(A)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe Inmediato:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos (En materia de planificación, organización y manejo de la Despensa, el puesto de Encargado de Despensa depende del Comité de Despensa y en los asuntos de personal relacionados al cumplimiento de horarios, permisos, entre otros depende del Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos).
Puestos que supervisa directamente:	Auxiliar de Despensa.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Custodiar y resguardar los productos de la despensa, controlar y administrar en forma eficiente los fondos.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Fondos, equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia. Archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Mantener actualizado el inventario de productos y presentar informes de la administración de fondos de la Despensa. Presentar estados financieros de la administración de la despensa.

IV. Funciones

1.	Realizar todas aquellas operaciones indicadas por el Comité de Despensa y hacer las comunicaciones necesarias con este, en el marco de lo regulado en la Cláusula N° 53 de Contrato Colectivo.
2.	Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo al jefe inmediato y al Comité de Despensa.
3.	Comprar únicamente artículos de primera necesidad.
4.	Vender a los empleados productos al crédito en el límite de la disponibilidad salarial de cada empleado, de acuerdo con el reporte recibido mensualmente del técnico de planillas.
5.	Llevar el control diario de la mercadería que ingresa y egresa de la Despensa.

6.	Elaborar mensualmente, listado de empleados que han efectuado compras al crédito, detallar el monto respectivo y remitirlo al Departamento de Tesorería para orden de descuento; a más tardar cinco días hábiles antes de la elaboración de la planilla de pago.
7.	Mantener actualizado el inventario de los productos de la Despensa, con el fin de controlar existencias y fechas de vencimiento de los productos; y gestionar los artículos que se deben renovar.
8.	Elaborar y firmar cheques de pago a los proveedores y llevar el control respectivo.
9.	Entregar mercadería con base a solicitud de pedidos efectuados por los empleados.
10.	Mantener en forma ordenada y segura los artículos de la Despensa.
11.	Elaborar y aplicar controles de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la LNB.
12.	Remesar diariamente al Banco, el efectivo de las ventas realizadas.
13.	Llevar actualizado el libro de Bancos.
14.	Llevar en forma ordenada y actualizada el registro de las compras, las ventas totales y parciales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.
15.	Elaborar y presentar al Comité de Despensa, informe mensual y acumulado que contenga las siguientes variables: inventario, compras, venta al contado, venta al crédito, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias de las cuentas que manejen.
16.	Comunicar a todos los empleados de la LNB, el listado de los artículos en existencias con precios actualizados y cualquier otra información de importancia relacionada con esta prestación.
17.	Brindar la información requerida por las auditorias (tanto internas como externas).
18.	Asignar funciones y supervisar al personal bajo su cargo.
19.	Coordinar todas las actividades de la Despensa.
20.	Elaborar estados financieros de la Despensa conforme a la normativa correspondiente.
21.	Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
22.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
23.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
24.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
25.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
26.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones Unidad Administrativa, Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional,

internas:	UACI, personal administrativo y operativo que hace uso de la Despensa.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República y proveedores de mercadería.
Libertad de actuación:	Apegarse al Reglamento Interno de Trabajo, normativas, procedimientos legales, administrativos y financieros vigentes. 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. ✓ Elaboración de Estados Financieros. ✓ Contabilidad General. ✓ Manejo de Kardex. ✓ Técnicas de negociación. ✓ Servicio al Cliente.
	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"> ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
Nivel educativo:	Licenciado(a) en Contaduría o Administración de Empresas.	
Experiencia:	Dos años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y cálculos numéricos. ✓ Facilidad para elaborar informes. 	

	✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Habilidad para digitar datos.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, dinámica, responsable, honrado, con altos principios morales y acostumbrados a trabajar con base a resultados, buenas relaciones interpersonales, ordenada y metódica.	

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.

10. Auxiliar de Despensa.

CÓDIGO DEL PUESTO	830 09.1 10
PUESTO FUNCIONAL:	AUXILIAR DE DESPENSA.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	COLABORADOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe Inmediato:	Encargado(a) de Despensa.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Recursos Humanos.
Gerencia:	De Administración y Finanzas.

II. Propósito del puesto

Apoyar en las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la administración de la Despensa Familiar, actualizando y estableciendo controles de acuerdo a normativas, para un mejor funcionamiento.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia. Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.
Resultados a lograr por el puesto:	Facturar, preparar y despachar los pedidos de productos de los empleados. Elaborar informes de la gestión de la Despensa.

IV. Funciones

1.	Atender y recibir los pedidos de mercaderías de los empleados.
2.	Preparar los pedidos y realizar el despacho de mercadería solicitada por los empleados.
3.	Atender proveedores, recibir, revisar y ordenar la mercadería adquirida.
4.	Clasificar y registrar las facturas de compra de los consumidores diariamente.
5.	Participar en la realización de inventario de mercadería.
6.	Mantener actualizado el listado de los créditos otorgados a los empleados para el respectivo descuento.
7.	Actualizar y mejorar controles de ingresos y egresos del producto o mercadería.
8.	Ingresar datos en el Sistema de control de mercadería que se lleva en Despensa.
9.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que

	la Lotería realice.
11.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
13.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.
14.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Técnicos de Auditoría Interna y el personal que hace uso de la Despensa.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República y proveedores de mercadería.
Libertad de actuación:	Apegarse al Reglamento Interno de Trabajo, normativas, procedimientos administrativos y financieros. 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. ✓ Manejo de documentos y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de inventarios. ✓ Registro de Kardex. ✓ Contabilidad General. ✓ Manejo de registros de entrada y salida de mercadería. ✓ Elaboración de facturas. ✓ Servicio al cliente.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	
Nivel educativo:	Bachiller Técnico Vocacional Administrativo Contable, de preferencia con estudios universitarios en Contaduría o Administración de Empresas.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para cálculos numéricos. ✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Manejo de computadora, máquina de escribir y contómetro. 	

Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u> X </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con iniciativa, responsable, honrado, con altos principios morales y acostumbrados a trabajar con base a resultados, buenas relaciones interpersonales.	

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: 11 de enero de 2019. • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019. 	1.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, de acuerdo al organigrama vigente desde el 01 de septiembre de 2018, autorizado por: Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018. La Gerencia de Recursos Humanos se renombra como Departamento de Recursos Humanos. Se inicia con la versión 01.</p> <p>Queda sin vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017. b) El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017. c) El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Salarios y Prestaciones, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017. <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	2.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. • Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. • Se crea el puesto "Colaborador(a) de la Unidad de Recursos Humanos".

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>