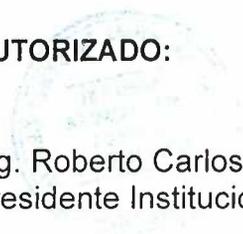


**SISTEMA NORMATIVO**

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**CÓDIGO 830 08**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**GERENCIA COMERCIAL**

|   |  |
|---|--|
| <b>AUTORIZADO:</b><br><br>Ing. Roberto Carlos Javier Milián<br>Presidente Institucional | <b>FIRMA Y SELLO:</b><br><br> |
| <b>Fecha de creación:</b>   | 12 de octubre de 2001  |
| <b>Fecha de última modificación:</b>  | 25 de mayo de 2020   |
| <b>Fecha de vigencia:</b>   | 08 de junio de 2020  |
| <b>Versión:</b>   | 05   |

**SISTEMA NORMATIVO**

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>VISTO BUENO:</b></p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro<br/>Gerente General</p>   | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>       |
| <p><b>REVISADO:</b></p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano<br/>Jefe de la Unidad de Planificación,<br/>Género y Medio Ambiente</p>    | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>     |
| <p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p> <p>Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho<br/>Gerente Comercial Interina Ad<br/>Honorem.</p> | <p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>   |

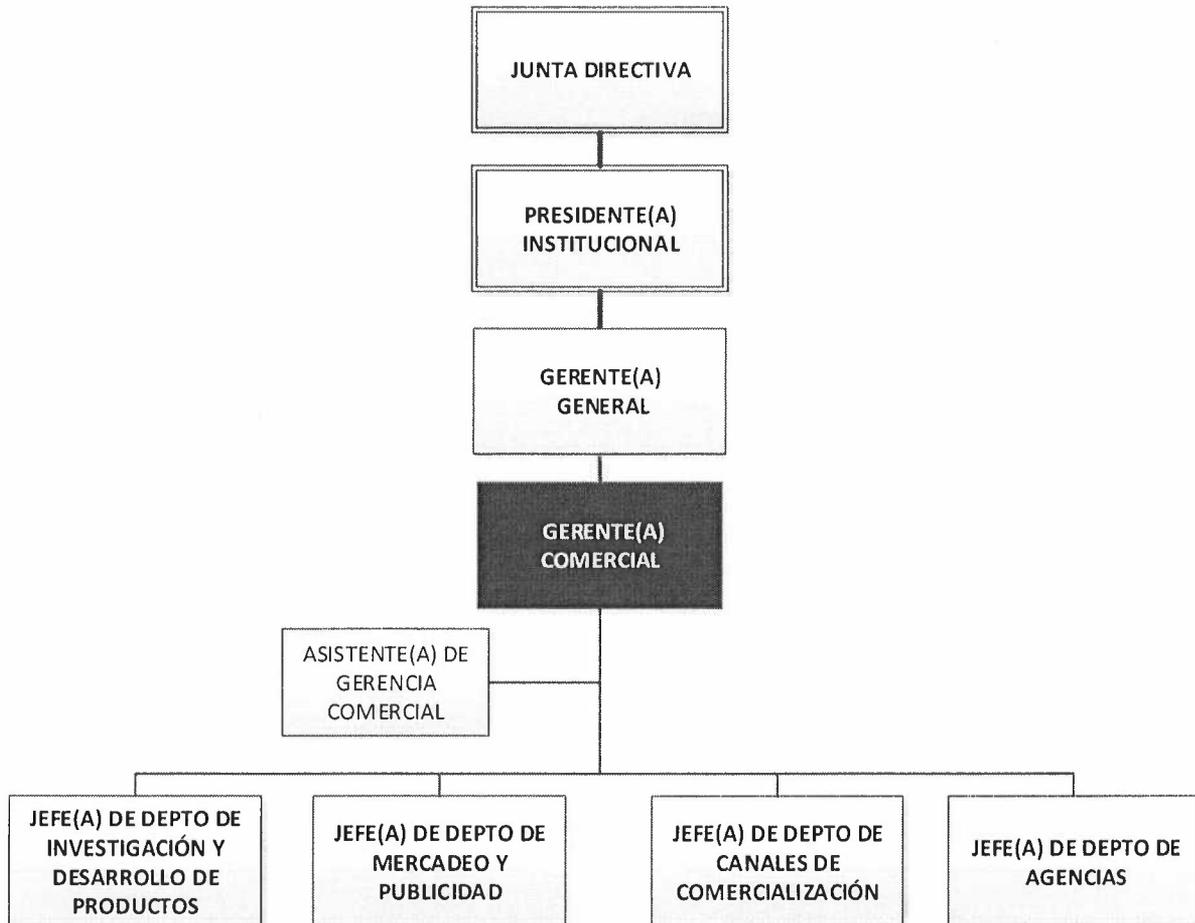
## ÍNDICE

### Página No.

|  |    |
|--|----|
| I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....            | 4  |
| II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....         | 5  |
| 1. Gerente(a) Comercial.....               | 5  |
| 2. Asistente(a) de Gerencia Comercial..... | 10 |
| III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....       | 14 |

## I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia Comercial está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



La descripción de los puestos de Jefes se detallan en cada uno de los documentos respectivos. En este documento se detallan únicamente los puestos: Gerente(a) Comercial y Asistente(a) de Gerencia Comercial.

## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Gerente(a) Comercial.

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>        | 830 08 01             |
| <b>PUESTO FUNCIONAL:</b>         | GERENTE(A) COMERCIAL. |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b> | GERENTE(A) COMERCIAL. |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>         | 1                     |

#### I. Información general del puesto

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Jefe(a) Inmediato(a):               | Gerente(a) General.   |
| Puestos que supervisa directamente: | Asistente(a) de Gerencia Comercial, Jefaturas de: Investigación y Desarrollo de Productos, Mercadeo y Publicidad, Canales de Comercialización y Agencias. |
| Departamento:                       | N/A.  |
| Gerencia:                           | Comercial.  |

#### II. Propósito del puesto

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la producción, comercialización, promoción y venta de productos de lotería con el propósito de alcanzar los niveles de venta proyectados y generar las utilidades esperadas a la Lotería Nacional de Beneficencia.

#### III. Dimensiones del puesto

|  |  |
|--|--|
| Recursos, bienes y/o valores que administra: | Presupuesto asignado y autorizado para el área comercial.<br>Materiales, equipo de oficina e informático asignado.<br>Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.<br>Personal a su cargo.                   |
| Resultados a lograr por el puesto:           | Incrementar la cartera de clientes(as) de productos de lotería, Incrementar las ventas, innovar juegos de lotería, abrir nuevos segmentos de mercado para comercializar productos de lotería.<br>Generar utilidades a la LNB, a través de la implementación de estrategias de mercadeo, publicidad y ventas efectivas. |

#### IV. Funciones

|    |  |
|----|--|
| 1. | Presentar a Presidencia, los planes de emisión y comercialización de billetes de lotería tradicional, instantánea u otros productos de lotería; así mismo planes de sorteos y juegos, plan de mercadeo y publicidad. |
| 2. | Dirigir la comercialización de productos de lotería, así como las actividades inherentes de cada departamento de la Gerencia.  |
| 3. | Dirigir por medio de los departamentos de la gerencia la comercialización de productos   |

|     |  |
|-----|--|
|     | de lotería.  |
| 4.  | Evaluar las solicitudes de cuotas y créditos.  |
| 5.  | Mantener comunicación con agentes vendedores(as), para las acciones comerciales que de ello se deriven.  |
| 6.  | Proponer a Presidencia, mejoras organizacionales y funcionales de la gerencia a su cargo.  |
| 7.  | Coordinar la investigación y desarrollo de nuevos productos de lotería y proponerlos a Presidencia.  |
| 8.  | Proponer las estructuras de premios de productos de lotería.   |
| 9.  | Supervisar la elaboración de los términos de referencia y las actividades de adquisición de los productos de lotería (Billetes, lotería Instantánea y otros de igual naturaleza).                        |
| 10. | Proponer los diseños para la impresión de los motivos y las medidas de seguridad de los productos de lotería.  |
| 11. | Incrementar la rentabilidad de la Institución a través de propuestas y ejecución de estrategias y políticas de ventas vinculadas a los objetivos estratégicos.   |
| 12. | Supervisar las campañas para promover los productos de lotería.  |
| 13. | Supervisar el funcionamiento administrativo y operativo de las agencias de la Institución.   |
| 14. | Supervisar y autorizar la apertura de nuevos puntos de venta de lotería y alianzas estratégicas comerciales, con el fin de que permitan ampliar la red de distribución.                                  |
| 15. | Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo.  |
| 16. | Informar a la Presidencia Institucional, el cumplimiento de metas y actividades comerciales ejecutadas.  |
| 17. | 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. |
| 18. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.   |
| 19. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).   |
| 20. | 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.                    |
| 21. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.                               |
| 22. | Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.  |
| 23. | Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.  |
| 24. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.   |

#### **V. Entorno laboral**

Relaciones Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Departamentos y demás

|                        |   |
|------------------------|---|
| internas:              | Unidades Organizativas.   |
| Relaciones externas:   | Ministerio de Hacienda, Proveedores, Puntos de Venta, distribuidores, agencias de publicidad, medios de comunicación, otras instituciones.  |
| 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

|                  | Generales   | Específicos   |
|------------------|---|---|
| Conocimientos:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de planes y presupuestos.</li> <li>✓ Legislación laboral.</li> <li>✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>✓ Elaboración de informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Gestión de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓ Planes estratégicos, planes de marketing, desarrollo y manejo de indicadores de mercado y venta.</li> <li>✓ Estudios de mercado.</li> <li>✓ Elaboración, seguimiento y ejecución de presupuestos de venta.</li> <li>✓ Técnicas de negociación.</li> <li>✓ Diseño e implementación de estrategias comerciales.</li> <li>✓ Elaboración de informes gerenciales y presentaciones gráficas.</li> <li>✓ Análisis e interpretación de datos estadísticos de mercado.</li> </ul> |
|                  | Deseables   | Deseables   |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre investigación y diseño de productos de lotería.</li> </ul>   |
| Nivel educativo: | Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines, de preferencia con Maestría en Administración de Negocios.  |   |
| Experiencia:     | Haber desempeñado durante cinco años, cargos similares.   |   |
| Género:          | Indiferente.  |   |
| Habilidades y    | ✓ Toma de Decisiones.   |   |

|                             |   |                       |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| destrezas:                  | ✓ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.<br>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.<br>✓ Capacidad de análisis y síntesis.<br>✓ Habilidad de negociación.<br>✓ Acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados. |                       |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: <u>  X  </u>  | No: <u>          </u> |
| Observaciones:              | Buenas relaciones interpersonales y públicas, buena presentación, iniciativa, creatividad, proactivo(a), visionario(a), ética profesional, emprendedor(a), responsable, agresivo(a) para negociar.                      |                       |

### VII. Competencias

| 1. Genéricas                     | Competencia                  | Definición  |
|----------------------------------|------------------------------|---|
| <b>1.1. Principios y valores</b> | 1. Servicio al cliente:      | Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).  |
|                                  | 2. Honestidad:               | Es la capacidad de actuar con transparencia y sinceridad.   |
|                                  | 3. Creatividad:              | Se refiere a pensar en ideas originales y soluciones nuevas, metodologías o técnicas que permitan mejorar los resultados.   |
| <b>1.2. Eficacia personal</b>    | 4. Compromiso:               | Se refiere a sentir y adoptar como propios los objetivos de la Institución, actuar cumpliendo con los compromisos de su puesto de trabajo en apoyo al logro de los objetivos institucionales. |
|                                  | 5. Manejo de la presión:     | Habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo el alto desempeño o calidad en el trabajo.    |
|                                  | 6. Flexibilidad:             | Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes contextos, situaciones, medios o personas.  |
| <b>1.3. De logro y acción</b>    | 7. Orientación a resultados: | Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.  |
|                                  | 8. Organización:             | Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.  |
|                                  | 9. 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  |
|---|------------------------------|---|
| <b>2.1. Habilidades directivas</b>              | 10. Liderazgo:               | Capacidad para dirigir y guiar a un grupo o equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos establecidos  |
|   | 11. Manejo de conflictos:    | Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.   |
|   | 12. Pensamiento estratégico: | Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.   |
|   | 13. Toma de decisiones:      | Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.                    |
| <b>2.2. Manejo y administración de personal</b> | 14. Trabajo en equipo:       | Habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes, alineados a la estrategia de la Institución.   |
|   | 15. Relaciones:              | Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.  |
|   | 16. Empowerment:             | Es la habilidad para establecer en su equipo de trabajo, objetivos claros de desempeño y la asignación de las responsabilidades de cada empleado(a). Se refiere a proporcionar la dirección y definir las responsabilidades de los demás. |
|   | 17. Cooperación:             | Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.  |

## 2. Asistente(a) de Gerencia Comercial.

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>        | 830 08 02                           |
| <b>PUESTO FUNCIONAL:</b>         | ASISTENTE(A) DE GERENCIA COMERCIAL. |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b> | ASISTENTE(A) DE GERENCIA.           |
| <b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>         | 1                                   |

### I. Información general del puesto

|                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Jefe(a) Inmediato(a):               | Gerente(a) Comercial. |
| Puestos que supervisa directamente: | Ninguno.              |
| Departamento:                       | N/A.                  |
| Gerencia:                           | Comercial.            |

### II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Gerencia 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 e 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 Gerencia; 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 al (la) Gerente 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 Gerente (a) del área.  |
| 6. | Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área.  |
| 7. | Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos  |

|     |  |
|-----|--|
|     | producidos y recibidos por el área, de acuerdo a la normativa 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) Gerente y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.   |
| 10. | Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Gerente(a).  |
| 11. | Asistir al (la) Gerente 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. | Elaborar controles de los documentos de pagos y trámites del área.   |
| 14. | Participar en la digitación de la minuta electrónica en la ejecución de sorteos.   |
| 15. | 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. |
| 16. | Consolidar los presupuestos y planes operativos de los Departamentos para la elaboración del POA y presupuesto de la Gerencia.   |
| 17. | Preparar la información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB.   |
| 18. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.   |
| 19. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).   |
| 20. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.                                 |
| 21. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.  |
| 22. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.   |

#### **V. Entorno laboral**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Relaciones internas:   | Presidencia, Unidades Asesoras, Departamentos y demás unidades organizativas.   |
| Relaciones externas:   | Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Agentes Vendedores, Instituciones públicas y privadas y público en general.   |
| Libertad de actuación: | Apegarse 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:              | <b>Generales</b>  | <b>Específicos</b>  |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc).</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual.</li> <li>✓ Redacción y ortografía.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al cliente.</li> <li>✓ Administración de correspondencia.</li> <li>✓ Administración de archivos.</li> <li>✓ Redacción de informes técnicos.</li> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Manejo y organización de agenda.</li> </ul> |
|                             | <b>Deseables</b>  | <b>Deseables</b>  |
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley y Reglamento de la LNB.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.</li> </ul>   |
| Nivel educativo:            | Estudiante universitario(a) a nivel de segundo año de Licenciatura 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"> <li>✓ Orientado(a) al servicio al cliente.</li> <li>✓ Capacidad de organización.</li> <li>✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Redacción de informes técnicos.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual.</li> <li>✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</li> <li>✓ Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.</li> </ul> |   |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: <u>  X  </u>  | No: <u>          </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   |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| <b>1.1. Principios y valores</b> | 1. Servicio al cliente: | Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos). |
|                                  | 2. Honestidad:          | Es la capacidad de actuar con transparencia y sinceridad.  |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
|   | 3. Iniciativa:                | Capacidad para actuar proactivamente ante determinadas situaciones, saber identificar problemas u oportunidades, implementando acciones que contribuyan a la solución.                        |
| <b>1.2. Eficacia personal</b>                   | 4. Compromiso:                | Se refiere a sentir y adoptar como propios los objetivos de la Institución, actuar cumpliendo con los compromisos de su puesto de trabajo en apoyo al logro de los objetivos institucionales. |
|   | 5. Manejo de la presión:      | Habilidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo el alto desempeño o calidad en el trabajo.    |
|   | 6. Disciplina:                | Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.   |
|   | <b>1.3. De logro y acción</b> | 7. Uso de recursos:   |
| 8. Perseverancia:                               |                               | Es la firmeza o constancia para cumplir un propósito, constante persecución de acciones hasta alcanzar los resultados esperados.  |
| 9. Responsabilidad:                             |                               | Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.  |
| <b>2. De Administración y Gerencia</b>          | <b>Competencia</b>            | <b>Definición</b>   |
| <b>2.1. Manejo y administración de personal</b> | 10. Trabajo en equipo:        | Habilidad para participar conjunta, organizada y activamente en el logro de objetivos y metas comunes, alineados a la estrategia de la Institución.   |
|   | 11. Relaciones:               | Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.  |
|   | 12. Cooperación:              | Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.  |
| <b>3. Técnicas</b>                              | <b>Competencia</b>            | <b>Definición</b>   |
| <b>3.1. Técnicas generales</b>                  | 13. Rapidez de aprendizaje:   | Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.   |

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

| Instancia que autoriza la modificación y fecha   | No. | Descripción de la modificación  |
|--|-----|---|
| <p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul> | 3.  | <p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia Comercial, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>   |
| <p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>      | 4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Comercial, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p> |

