

CÓDIGO 830 08.3

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

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

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>Licda. Dorys Yamileth Díaz Camacho Gerente Comercial Interina Ad Honorem.</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:</p> <p>Licda. Ana Marcela Quijano Portillo Jefa del Departamento de Canales de Comercialización</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

830 08.2

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CANALES DE
COMERCIALIZACIÓN**

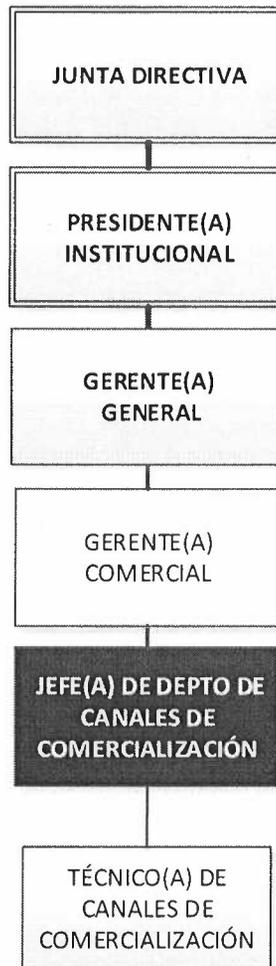
ÍNDICE

Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Jefe(a) del Departamento de Canales de Comercialización.	5
2. Técnico(a) de Canales de Comercialización.....	11
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	16

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Canales de Comercialización está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) del Departamento de Canales de Comercialización.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 08.3 01
PUESTO FUNCIONAL:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) Comercial.
Puestos que supervisa directamente:	Técnicos(as) de: Comercialización, Puntos de Venta, Desarrollo de Negocios.
Departamento:	Canales de Comercialización.
Gerencia:	Comercial.

II. Propósito del puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación de estrategias encaminadas a generar y mantener nuevos canales de comercialización y nueva fuerza de ventas, buscando llegar a nuevos segmentos de mercado, promoviendo el incremento en ventas y dando el respectivo seguimiento a los planes, acciones y programas ejecutadas.

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:	Mantener el constante desarrollo de canales de comercialización de productos de lotería. Crear estrategias para la apertura de nuevos canales; así como para renovar constantemente la fuerza de ventas independiente, que generen incremento en ventas por la comercialización de los productos de lotería.

IV. Funciones

1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de nuevos canales de comercialización de productos de lotería.
2.	Elaborar y evaluar los planes y programas de ventas, así como controlar las actividades

	de los puntos de venta.
3.	Diseñar planes, coordinar y dirigir las alianzas comerciales para la venta de productos de lotería, mediante la atención directa.
4.	Coordinar con Jefaturas del área comercial las promociones y operaciones de comercialización en los nuevos canales inaugurados.
5.	Desarrollar, modernizar y diversificar los canales de comercialización, preferentemente basados en nuevas tecnologías.
6.	Diseñar y ejecutar estrategias comerciales para el logro de las metas y objetivos, así como establecer indicadores de gestión que permitan medir los resultados.
7.	Crear el contenido de documentos informativos sobre las bondades y ventajas de vender productos de lotería para dar a conocer a la fuerza de ventas.
8.	Diseñar estrategias para el reclutamiento de nueva fuerza de ventas y dirigir su implementación.
9.	Establecer los términos y condiciones de venta de productos de lotería a distribuidores y agentes vendedores(as).
10.	Detectar territorios y zonas de venta en función de los sondeos de mercado realizados por el equipo.
11.	Definir las estrategias comerciales en los procesos de apertura, reubicación y cierre de Puntos de venta en diferentes lugares del país.
12.	Realizar trabajos de campo, a través de estudios para formalizar negocios con empresas, puntos de venta, nuevos kioscos, etc.
13.	Posicionar la venta de productos de lotería en lugares estratégicos con alto flujo de personas y de impacto mercadológico.
14.	Establecer alianzas e impulsar esquemas de cooperación con sectores público y privado para la promoción y venta de nuestros productos.
15.	Velar por que los propietarios de kioscos o puntos de venta de productos de lotería ubicados en instituciones públicas atiendan a los clientes(as), de acuerdo a los horarios establecidos por dichas instituciones.
16.	Llevar a cabo capacitaciones a nueva fuerza de ventas y propietarios de nuevos puntos de venta para reforzar el conocimiento sobre los productos de lotería.
17.	Mantener actualizada la base de datos de los clientes de canales de comercialización que forman parte de la cartera de LNB.
18.	Incrementar la cartera de clientes(as) para ofrecer los productos de lotería.
19.	Establecer los controles y estadísticas necesarias para dar seguimiento a las ventas.
20.	Clasificar a los clientes(as) de Lotería; para un mejor seguimiento y control.
21.	Investigar y analizar clientes(as) potenciales para el incremento de la cartera de clientes(as).
22.	Mantener reuniones periódicamente para informar y capacitar sobre las características u otras acciones del negocio para impulsar y motivar a los clientes.
23.	Coordinar y participar en ferias, eventos y promociones para dar a conocer los

	productos y programas de reclutamiento de vendedores(as).
24.	Promover y supervisar el óptimo funcionamiento y operatividad de los canales de venta nuevos y existentes, buscando la rentabilidad del negocio favorable para LNB.
25.	Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto del Departamento y dar el seguimiento respectivo.
26.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a), participando en la digitalización de la minuta electrónica y en la generación y seguimiento de la impresión de la lista oficial de premios.
27.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
28.	Realizar el acompañamiento con el personal a las reuniones de negociación con los clientes potenciales.
29.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
30.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
31.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
32.	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.
33.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
34.	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.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las áreas de la Institución.
Relaciones externas:	Distribuidores de productos de Lotería, Corte de Cuentas, empresas de auditoría externa, entre otras.
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"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicador de gestión. ✓ Análisis de costo/beneficio ✓ Estrategias de venta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Investigación de Mercado ✓ Diseño de propuestas de reclutamiento y mantenimiento de fuerza de ventas. ✓ Negociación y fidelización de clientes. ✓ Atención al cliente. ✓ Técnicas de Ventas y Marketing. ✓ Métodos de control estadísticos.
	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. ✓ Decretos 678 y 785. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comercialización y promoción de productos masivos a nivel nacional. ✓ Leyes relacionadas con juegos de azar. ✓ Comercialización de juegos de azar.
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<p align="center">Canales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis de datos y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Habilidad de negociación. ✓ Liderazgo, orientado(a) a objetivos, capacidad para trabajar en un ambiente dinámico de equipo. ✓ Propositivo(a), capacidad para dar cumplimiento a metas y objetivos. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>

Observaciones: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámico(a), responsable, proactivo(a), analítico(a), investigativo(a), habilidad para motivar y mantener buenas relaciones comerciales con clientes(as).

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. 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.
1.2. Eficacia personal	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.
1.3. De logro y acción	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
2.1. Habilidades directivas	10. Liderazgo:	Capacidad para dirigir y guiar a un grupo o equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos establecidos
	11. Manejo de	Habilidad de solucionar dificultades laborales,

	conflictos:	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.
2.2. Manejo y administración de personal	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. 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. Técnico(a) de Canales de Comercialización.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 08.3 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) DE CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) II.
NÚMERO DE PLAZAS:	4

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) del Departamento de Canales de Comercialización.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	Canales de Comercialización.
Gerencia:	Comercial.

II. Propósito del puesto

Contribuir al crecimiento de ventas de los diferentes productos de Lotería de la institución por medio de la apertura de nuevos puntos de venta y garantizar las relaciones comerciales con clientes en el mediano y largo plazo.
Proponer y ejecutar planes y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de nuevos canales de comercialización de productos de lotería.

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.
Resultados a lograr por el puesto:	Definición y ejecución de las estrategias para el reclutamiento de nuevos vendedores y apertura de nuevos puntos de venta. Supervisión y seguimiento de puntos de venta.

IV. Funciones

1.	Diseñar y ejecutar en conjunto con la Jefatura de Canales de comercialización, las estrategias y acciones para el reclutamiento de nuevos vendedores, apertura de nuevos canales de comercialización y el mantenimiento de los existentes.
2.	Realizar una prospección de clientes o empresas potenciales por zona geográfica y/o por medio de las agencias, para evaluar donde se puedan implementar nuevas modalidades de venta (agentes vendedores, grandes clientes, empresas, puntos de venta fijos, etc.)
3.	Elaborar documentos o presentaciones sobre el negocio de productos de lotería que se ofrecerá a clientes potenciales (Vendedores, grandes clientes, empresas,

	administradores de puntos de ventas, etc.).
4.	Realizar la presentación de propuestas sobre el negocio de productos de lotería con cada cliente o empresa con el cual se pretenda implementar la venta de productos.
5.	Formalizar el cierre del negocio con los clientes o empresas, a través de los documentos correspondientes y dar el seguimiento para la elaboración y firma del contrato.
6.	Registrar a nuevos clientes en el Sistema Comercial y emitir el carnet como agente vendedor de productos de lotería.
7.	Capacitar a nuevos clientes y/o a su personal, sobre el negocio de productos de lotería.
8.	Brindar seguimiento a clientes(as) de productos de lotería a través de supervisiones e informes.
9.	Elaborar controles estadísticos que reflejen el funcionamiento, rendimiento y resultados de la implementación de los nuevos negocios o modalidades de venta.
10.	Mantener registro actualizado de clientes y canales de comercialización, de acuerdo a las gestiones realizadas (Agentes vendedores: inscritos, activos; canales de comercialización: funcionando, en negociación, en formalización de contrato, etc.).
11.	Participar en actividades promocionales de los productos de Lotería.
12.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a), participando en la elaboración de la minuta manual y en la generación y seguimiento de la impresión de la Lista Oficial de Premios.
13.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
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.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
17.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas de la Institución.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones del Estado, empresas 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		
	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"> ✓ Elaboración de planes de trabajo. ✓ Proyecciones de venta. ✓ Estrategias comerciales. ✓ Investigaciones de mercado. ✓ Elaboración de presupuesto. ✓ Reclutamiento y mantenimiento de fuerza de ventas. ✓ Negociación y fidelización de clientes.
	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"> ✓ Comercialización y promoción de productos masivos a nivel nacional. ✓ Leyes relacionadas con juegos de azar. ✓ Comercialización de juegos de azar.
Nivel educativo:	Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis de datos y síntesis. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Habilidad de negociación. ✓ Liderazgo, orientado a objetivos, capacidad para trabajar en un ambiente dinámico de equipo. ✓ Propositivo, capacidad para dar cumplimiento a metas y objetivos. ✓ Poseer licencia para conducir. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, dinámico(a), responsable, proactivo(a), analítico, investigativo, habilidad para motivar y mantener buenas relaciones comerciales con clientes(as).	

VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
	2. 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.
	4. Iniciativa:	Capacidad para actuar proactivamente ante determinadas situaciones, saber identificar problemas u oportunidades, implementando acciones que contribuyan a la solución.
1.2. Eficacia personal	5. 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.
	6. 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.
	7. Flexibilidad:	Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes contextos, situaciones, medios o personas.
	8. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	9. Uso de recursos:	Es la capacidad de realizar bien su trabajo con el uso adecuado de los recursos materiales y equipo institucional.
	10. Perseverancia:	Es la firmeza o constancia para cumplir un propósito, constante persecución de acciones hasta alcanzar los resultados esperados.
	11. 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	12. 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.
	13. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	14. Cooperación:	Se refiere a la actitud y habilidad para ayudar y colaborar con los demás.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	15. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
	16. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

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

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Dina Córdova.
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015 Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Ventas y Canales, 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"> Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019 Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019 	4.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, con base a la nueva estructura organizativa vigente a partir del 01 de septiembre de 2018, autorizado por Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018. El Departamento de Ventas y Canales, se renombra como Departamento de Canales de Comercialización.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Ventas y Canales, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Julio Serrano.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. 	5.	<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

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 		<p>17/09/2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. Se estandarizaron los puestos de Técnicos con el nombre de: Técnico(a) de Canales de Comercialización. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Canales de Comercialización, Versión 04, 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>