

CÓDIGO 830 10.2
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS



| AUTORIZADO: | FIRMA Y SELLO: |
|---|---|
| Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional |  |
| Fecha de creación: | Octubre de 2019 |
| Fecha de última modificación: | 25 de mayo de 2020 |
| Fecha de vigencia: | 08 de junio de 2020 |
| Versión: | 01 |



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>Sra. Mirna Jeannette Alvarado. Coordinadora de Distribución de Productos.</p> | <p>FIRMA Y SELLO:</p>   |

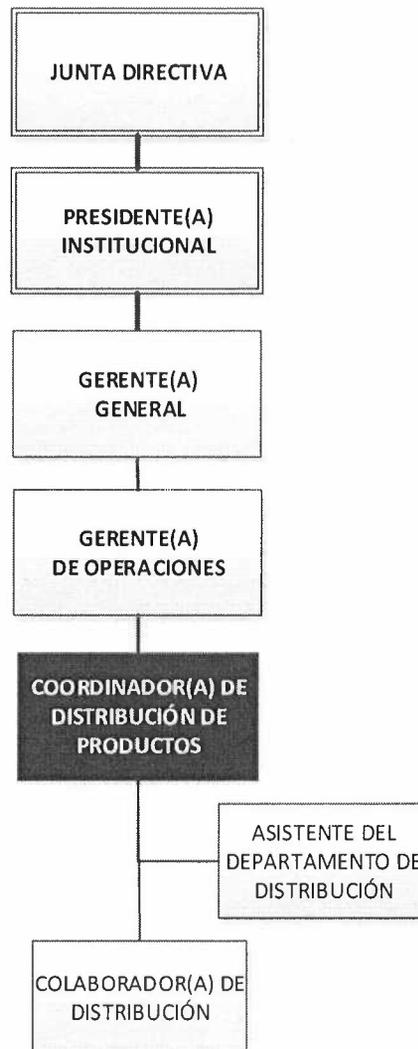
ÍNDICE

Página No.

| | |
|--|----|
| I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS | 4 |
| II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS | 5 |
| 1. Coordinador(a) de Distribución de Productos. | 5 |
| 2. Asistente del Departamento de Distribución. | 10 |
| 3. Colaborador(a) de Distribución..... | 14 |
| III. MODIFICACIONES REALIZADAS | 18 |

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

El Departamento de Distribución de Productos está conformado por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Coordinador(a) de Distribución de Productos.

| | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO: | 830 10.2 01 |
| PUESTO FUNCIONAL: | COORDINADOR(A) DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS. |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: | COORDINADOR(A). |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 1 |
| I. Información general del puesto | |
| Jefe(a) Inmediato(a): | Gerente de Operaciones. |
| Puestos que supervisa directamente: | Asistente del Departamento de Distribución, Colaborador(a) de Distribución. |
| Departamento: | Distribución de Productos. |
| Gerencia: | De Operaciones. |
| II. Propósito del puesto | |
| Coordinar, supervisar, custodiar y controlar la recepción y distribución oportuna de los productos de lotería a las agencias de acuerdo a los planes de comercialización implementados; así como las actividades recolección y destrucción de productos de lotería sobrantes. | |
| 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 con las funciones que desempeña. Personal a su cargo. |
| Resultados a lograr por el puesto: | Abastecimiento oportuno de productos de lotería en las agencias, autorizar las transferencias de productos entre las agencias, ingresar al sistema comercial la base de datos de los productos; recibir, consolidar y destruir los productos sobrantes, consolidar la información de venta de manera oportuna previa al sorteo. |
| IV. Funciones | |
| 1. | Elaborar y presentar al (la) Gerente(a) de Operaciones el programa de distribución de productos de lotería, según calendarización de sorteos. |
| 2. | Recibir de bodega institucional y almacenar adecuadamente los billetes de lotería |

| | |
|-----|---|
| | emitidos. |
| 3. | Preparar y despachar los envíos de billetes y productos de lotería a las Agencias de la Institución. |
| 4. | Participar en la Comisión verificadora del control de calidad de los productos de lotería. |
| 5. | Manejar la base de datos consolidada de los productos a distribuir. |
| 6. | Ingresar al Sistema Comercial los archivos o bases de datos de los inventarios de productos de lotería para su posterior distribución; así como, la información de seguridad requerida para el pago de premios. |
| 7. | Ingresar al Sistema Comercial las claves de validación de productos de Lotería Instantánea. |
| 8. | Reasignar a través del Sistema Comercial los productos de lotería. |
| 9. | Elaborar y remitir a través del sistema comercial las notas de envío de los productos de lotería para las distintas agencias. |
| 10. | Autorizar a través del Sistema Comercial las transferencias de productos entre agencias. |
| 11. | Consolidar la venta y sobrante a través del sistema de sorteo de los productos no vendidos en todas las agencias. |
| 12. | Elaborar y coordinar la programación con los integrantes de la Comisión de la recolección de sobrante de productos de lotería. |
| 13. | Recibir y resguardar el sobrante físico de productos enviado por las Agencias y la documentación que garantice su destrucción. |
| 14. | Verificar los informes de sobrantes enviados por las agencias, contra lo físico en productos de lotería. |
| 15. | Coordinar la comisión de distribución y destrucción de sobrante de producto de lotería. |
| 16. | Mantener y custodiar inventarios de productos por distribuir y destruir. |
| 17. | Informar periódicamente al (la) Gerente(a) de Operaciones las actividades realizadas. |
| 18. | Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo. |
| 19. | 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. |
| 20. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice. |
| 21. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a). |
| 22. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución. |
| 23. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |
| 24. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre. |

| V. Entorno laboral | |
|---------------------------|---|
| Relaciones internas: | Unidad Administrativa, Unidad de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial, Agencias, Servicios Generales, Transporte, Auditoría. |
| Relaciones externas: | Corte de Cuentas de la República. Interventor del Ministerio de Hacienda. Demás instituciones públicas y organizaciones que se requiera por las operaciones de la LNB. |
| Libertad de actuación: | 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"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración y control de Inventarios. ✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas. ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución "producto-mercado". |
| | Deseables | Deseables |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a |

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| | Interno Específicas de la LNB. | productos de lotería. |
| Nivel educativo: | Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. | |
| Experiencia: | Tres años como mínimo en puestos de jefatura. | |
| Género: | Indiferente. | |
| Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de personal. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Liderazgo. ✓ Toma de decisiones. ✓ Destreza en el manejo de equipo informático. ✓ Trabajo con base a resultados. | |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: <u> X </u> | No: <u> </u> |
| Observaciones: | Se requiere una persona metódica, responsable, dinámica, honesta, con capacidad de delegar autoridad. Con mucha capacidad para coordinar equipos de trabajo. | |

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 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 del Departamento de Distribución.

| | |
|----------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO: | 830 10.2 02 |
| PUESTO FUNCIONAL: | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN. |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: | ORDENANZA. |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 1 |

I. Información general del puesto

| | |
|-------------------------------------|--|
| Jefe(a) Inmediato(a): | Coordinador(a) de Distribución de Productos. |
| Puestos que supervisa directamente: | Ninguno. |
| Departamento: | Distribución de Productos. |
| Gerencia: | De Operaciones. |

II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar al Departamento 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 jefatura; 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). |
| 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 en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos. |
| 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 al (la) Jefe(a) 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. | Participar en los procesos de distribución, recolección y verificación de productos de lotería; así como en el proceso de destrucción al que fuere convocada(o). |
| 14. | 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. |
| 15. | Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área. |
| 16. | 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. |
| 17. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice. |
| 18. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a). |
| 19. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución. |
| 20. | Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre. |
| 21. | 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: | Unidad Administrativa, Unidad de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial, Agencias, Servicios Generales, Transporte, Auditoría. |
| Relaciones externas: | Corte de Cuentas de la República. Interventor del Ministerio de Hacienda. Demás instituciones públicas y organizaciones que se requiera por las operaciones de la LNB. |
| Libertad de actuación: | 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"> ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc). ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual. ✓ Redacción y ortografía. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente. ✓ Administración de correspondencia. ✓ Administración de archivos. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Manejo y organización de agenda. |
| | Deseables | Deseables |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual. | |
| 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 y con disponibilidad para trabajar de lunes a sábado y en turnos rotativos, de acuerdo a las necesidades institucionales. | |

| 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. |
| 1. 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 Distribución.

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 830 10.2 03 |
| PUESTO FUNCIONAL: | COLABORADOR(A) DE DISTRIBUCIÓN. |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: | COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO I. |
| NÚMERO DE PLAZAS: | 2 |

I. Información general del puesto

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Jefe(a) Inmediato(a): | Jefe(a) de Distribución de Productos. |
| Puestos que supervisa directamente: | Ninguno. |
| Departamento: | Distribución de Productos. |
| Gerencia: | De Operaciones. |

II. Propósito del puesto

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

III. Dimensiones del puesto

| | |
|--|--|
| Recursos, bienes y/o valores que administra: | Equipo Informático y de oficina 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: | Traslado y retiro de los productos de lotería a las agencias y participar en los procesos de control de calidad, verificación de sobrante y destrucción de productos de lotería. |

IV. Funciones

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

| | |
|-----|---|
| 8. | Participar en el proceso de destrucción de sobrante de productos de lotería. |
| 9. | Informar al (la) jefe(a) inmediato de cualquier inconsistencia detectada en cuanto a la distribución y recepción de productos de lotería. |
| 10. | 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. |
| 11. | Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice. |
| 12. | Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a). |
| 13. | Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución. |
| 14. | Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |
| 15. | Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre. |

| VII. Perfil | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|---|---|-----------|-----------|--|--|
| Conocimientos: | <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Generales</th> <th align="center">Específicos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <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. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y control de inventarios ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución. </td> </tr> <tr> <th align="center">Deseables</th> <th align="center">Deseables</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería. </td> </tr> </tbody> </table> | Generales | Específicos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica). ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Atención al cliente. ✓ Redacción y ortografía. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y control de inventarios ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución. | Deseables | Deseables | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería. |
| | Generales | Específicos | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica). ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Atención al cliente. ✓ Redacción y ortografía. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y control de inventarios ✓ Conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución. | | | | | | | |
| | Deseables | Deseables | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de juegos de lotería. ✓ Normativa relacionada a productos de lotería. | | | | | | | | |
| Nivel educativo: | Bachiller en cualquier opción. | | | | | | | | |
| Experiencia: | Dos años de experiencia en puestos similares. | | | | | | | | |
| Género: | Indiferente. | | | | | | | | |
| Habilidades y destrezas: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. ✓ Destreza para contar productos de Lotería. ✓ Destrezas para operar equipo de oficina e informático. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientado(a) al servicio al cliente. | | | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------|--|-------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita. ✓ Capacidad de análisis y síntesis. ✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. | |
| Disponibilidad para viajar: | Sí: <u> X </u> | No: <u> </u> |
| Observaciones: | Se requiere de una persona, honrada, responsable, dinámica, adaptable a diversas situaciones, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados. | |

V. 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 | Competencia | Definición |

| y Gerencia | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 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(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. | <p>1.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Creación del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Distribución de Productos, 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: "Asistente de del Departamento de Distribución". <p>Queda sin vigencia: No aplica.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p> |