

CÓDIGO 830 027
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	 
Fecha de creación:	03 de junio de 2022
Fecha de última modificación:	16 de junio de 2022
Fecha de vigencia:	21 de Junio de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente	 
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	FIRMA Y SELLO
Licda. Yamileth Díaz Gerente de Operaciones	 
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Mireya Aguillón Jefa del Departamento de Beneficencia	 

CONTENIDO

I. GENERALIDADES	1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	2
1. Normativa interna	2
2. Normativa externa	2
III. RESPONSABILIDADES	2
IV. POLITICAS	3
1. General	3
2. Específicas	3
3. Creación de puestos de trabajo	3
4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo	3
V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Jefe(a) del Departamento de Beneficencia	4
2. Asistente del Departamento de Beneficencia	7
VI. CONTROL DE VERSIONES	10

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática: la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforma el Departamento de Beneficencia; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

Para efectos de este instrumento a la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Base Legal

El Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; al Punto VI.6.1 del Acta 3214, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 15 de febrero de 2022, donde se aprueban los niveles de autorización de los instrumentos normativos institucionales; y al Punto IV.4.1 del acta 3220, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 5 de abril de 2022.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de: las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y conocimientos generales y específicos del personal que conforma el Departamento de Beneficencia.

3.2 Específicos

- Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal;
- Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

4. Alcance

El Manual comprende todos los puestos de trabajo que conforman el Departamento de Beneficencia.

5. Definiciones

a) ACTIVO FIJO

Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.

b) COMPETENCIAS

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.

c) DESCRIPTOR DE PUESTOS

Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

d) HABILIDADES

Capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.

e) PUESTO DE TRABAJO

Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

f) RELACIONES DEL PUESTO

- i. **Internas:** las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
- ii. **Externas:** las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos;
- d) Manual para el control de registros;
- e) Manual de Organización.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental;
- b) Ley Acceso a la Información Pública.

III. RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1.1 Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad;
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.

1.2 Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas;
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLITICAS

1. General

El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes/Jefes son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos;
- c) Los Gerentes/Jefes serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente/Jefe debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista;
- b) Cada Gerente/Jefe, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Los Gerentes/Jefes antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente;
- b) El Gerente/Jefe solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Jefe(a) del Departamento de Beneficencia

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente(a) de Operaciones.

Puestos que supervisa: Asistente del Departamento de Beneficencia.

Departamento: Beneficencia.

Gerencia: Operaciones.

(2) Propósito del puesto

Planificar, promover, organizar, controlar y ejecutar el Programa de Beneficencia de la LNB mediante el cual se materializa la finalidad social de la Institución, que consiste en contribuir con la financiación de actividades orientadas a la inversión en Desarrollo Social que realiza el Estado.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Fondos para el Programa de Beneficencia, presupuesto asignado al área, material y equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directa o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, personal a su cargo.

(4) Funciones

- a) Coordinar, ejecutar y controlar el Programa de Beneficencia;
- b) Revisar que las solicitudes de beneficencia cuenten con información clara y precisa del solicitante y sobre la beneficencia que se solicita;
- c) Verificar la veracidad de la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada;
- d) Proponer los criterios a utilizar para la selección de beneficiarios;
- e) Remitir a Presidencia Institucional las Solicitudes de Beneficencia para su autorización;
- f) Programar fechas y lugares para realizar entregas a Beneficiarios;
- g) Coordinar con Unidades Organizativas que apoyarán el desarrollo del plan de beneficencia;
- h) Acompañar activamente las acciones de beneficencia y documentar las donaciones;
- i) Realizar aleatoriamente visitas de seguimiento a los beneficiarios;
- j) Vigilar que los solicitantes con quienes haya coordinado las acciones de Beneficencia utilicen los recursos asignados para los fines o destinatarios autorizados;
- k) Visitar a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios;
- l) Establecer una programación de empleados de la LNB asignados en apoyo al programa de beneficencia;
- m) Realiza sondeo de precios de los productos a donar;
- n) Administrar los recursos financieros asignados al Programa de Beneficencia;
- o) Gestionar ayuda externa para ejecutar el Programa de Beneficencia;
- p) Establecer las proyecciones del Programa de Beneficencia y elaborar plan;

- q) Elaborar y presentar informe de ejecución del Programa de Beneficencia;
- r) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- s) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- t) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- y) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre;
- z) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Gerencia Legal y demás unidades organizativas.

Externas: Personas o instituciones solicitantes y beneficiarias, Presidencia de la República, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Corte de Cuentas de la República, Proveedores, Empresas de Auditoría Externa y otras entidades públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Elaboración de planes y presupuestos, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), 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 y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Planificación y ejecución de programas sociales, gestión de recursos e implementación de servicios sociales, conocimiento de políticas públicas.

Otros

Nivel educativo: Estudiante de tercer año de cualquier carrera universitaria, de preferencia graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia: Haber trabajado por lo menos tres años en cargos de labor social.

Género: Indiferente.

Habilidades: Dirección de personal, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, trabajo con base a resultados, alta sensibilidad social, capacidad para establecer relaciones profesionales y de confianza con personas, grupos, organizaciones y comunidades, con el objeto de identificar sus necesidades sociales.

Destrezas: en el manejo de equipo informático y audiovisual.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: 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.

(7) Competencias

a) Servicio al cliente:

Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

b) 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.

c) Orientación a resultados:

Capacidad de cumplir de manera eficiente con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.

d) Organización:

Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.

e) Responsabilidad:

Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.

f) 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, generando motivación y confianza.

g) Manejo de conflictos:

Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.

h) Pensamiento estratégico:

Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

i) 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.

j) Trabajo en equipo:

Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección.

k) Relaciones interpersonales:

Habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.

2. Asistente del Departamento de Beneficencia.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe Departamento de Beneficencia.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Beneficencia.

Gerencia: Operaciones.

(2) Propósito del puesto

Asistir en la elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica a clientes internos y externos, manejo de agenda, reuniones de trabajo, manejo del archivo del área; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva y realización de acciones del plan de beneficencia; entre otras.

(3) Dimensión del puesto.

Recursos 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.

(4) Funciones

- a) Apoyar en la ejecución y seguimiento del Programa de Beneficencia;
- b) Entregar y distribuir oportunamente las donaciones a las instituciones o comunidades beneficiadas;
- c) Revisar que las solicitudes de beneficencia cuenten con información clara y precisa del solicitante y sobre la beneficencia que solicitan;
- d) Apoyar en la verificación de la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada;
- e) Dar seguimiento a la programación de visitas a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios;
- f) Realizar sondeo de precios y analizar la disponibilidad presupuestaria de los productos adquirir para el programa de beneficencia;
- g) Apoyar en la documentación de las donaciones entregadas.
- h) Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- i) Elaborar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- j) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos;
- k) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- l) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a);
- m) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- n) 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;
- o) Trasladar al archivo central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo;
- p) Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones;
- q) Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a);

- r) Brindar apoyo en las actividades para ejecutar la beneficencia;
- s) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- t) 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;
- u) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área;
- v) 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;
- w) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- x) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- y) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- z) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- aa) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- bb) 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.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Asesoría Jurídica y demás unidades organizativas.

Externas: Personas o instituciones solicitantes y beneficiarias, Presidencia de la República, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Salud y Asistencia Social, Corte de Cuentas de la República, proveedores, empresas de auditoría externa y otras entidades públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual, redacción y ortografía.

Específicos: conocimientos de procesos logísticos y planificación y ejecución de programas sociales, gestión de recursos e implementación de servicios sociales, conocimiento de políticas públicas.

Otros

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: 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, informático y audiovisual, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, trabajo en equipo.

Destrezas: en el manejo de equipo informático y audiovisual.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: 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.

(7) Competencias

a) Servicio al cliente:

Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.

b) 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, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.

c) Disciplina:

Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.

d) Uso de los recursos:

Es la capacidad de hacer un uso y cuidado adecuado de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos en el desempeño de sus funciones.

e) Responsabilidad:

Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.

f) Trabajo en equipo:

Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la Institución.

g) Relaciones interpersonales:

Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.

h) Rapidez de aprendizaje:

Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.

i) Cumplimiento de metas y objetivos:

Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.

VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Actualización del Manual de Puestos del Departamento de Beneficencia, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas. Puestos eliminados: No Aplica. Cambios realizados: Se incorpora al puesto de Jefe(a) del Departamento de Beneficencia, la siguiente función: "Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda" y "Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;" Se incorporan al descriptor de puestos de asistente del Departamento de Beneficencia las funciones de: Apoyar en la ejecución y seguimiento del Programa de Beneficencia; Entregar y distribuir oportunamente las donaciones a las instituciones o comunidades beneficiadas; Revisar que las solicitudes de beneficencia cuenten con información clara y precisa del solicitante y sobre la beneficencia que solicitan; Apoyar en la verificación de la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada; Dar seguimiento a la programación de visitas a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios; Realizar sondeo de precios y analizar la disponibilidad presupuestaria de los productos adquirir para el programa de beneficencia; Apoyar en la documentación de las donaciones entregadas, Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios. Fecha de vigencia del presente manual: 21 de junio de 2022. Técnico asignado: Patricia Orellana.

