

**CÓDIGO 830 004
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES
PÚBLICAS.**

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milán Presidente Institucional	
Fecha de creación:	15 de junio de 2022
Fecha de última modificación:	07 de julio de 2022
Fecha de vigencia:	08 de julio de 2022
Versión:	01

Contenido

Contenido	1
I. GENERALIDADES	1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	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) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	4
2. Técnico(a) de Comunicaciones	6
3. Técnico(a) en Diseño Gráfico	9
4. Técnico(a) en Producción audiovisual. ...	12
5. Técnico(a) en Community Manager	14
6. Colaborador Administrativo	18
VI. CONTROL DE VERSIONES	21

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA Y SELLO
Licda. Argentina Valladares Jefe de Unidad de Comunicaciones y RR PP.	

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 la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas; 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 la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- c) Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- d) Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- e) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal;
- f) 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 la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Presidente(a) Institucional.

Puestos que supervisa: Técnico(a) de Comunicaciones, Técnico en Diseño Gráfico, Técnico en Producción Audiovisual, Técnico(a) en Community Manager, Colaborador Administrativo.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Planificar, organizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias de comunicación interna y externa, organización de eventos, protocolo, relaciones públicas institucionales y con los medios de comunicación; garantizando la proyección de una imagen positiva de la Institución.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos 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.

(4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Dar a conocer los objetivos y políticas de la institución y demás información que se le encomiende proporcionar;
- c) Proponer y ejecutar campañas, estrategias y/o planes de comunicación que permitan mantener informado al público interno y externo del acontecer de la Institución;
- d) Diseñar recursos corporativos de la LNB, que reflejen la identidad e imagen de la misma, tanto de cara al cliente interno como externo;
- e) Diseñar comunicados institucionales.
- f) Evaluar cambios en el entorno institucional, previendo cualquier aspecto que pueda incidir positiva o negativamente en la imagen de la Institución;
- g) Elaborar comunicaciones alternativas en situaciones de incertidumbre, que permitan disminuir el tiempo de reacción en la elaboración de comunicados oficiales;
- h) Planificar y coordinar los actos solemnes y de otra naturaleza que se realicen en la Institución;
- i) Comunicar noticias/informes de interés en medios de comunicación, alusivas a gestiones y naturaleza de la Institución, de acuerdo al monitoreo constante de medios de comunicación;
- j) Verificar la información Institucional para publicaciones en medios de comunicación;
- k) Fomentar y promover el intercambio de información con instituciones homólogas, con el fin de establecer vínculos de comunicación permanente;
- l) Atender y coordinar visitas de invitados(as) a la Institución, o delegaciones provenientes del exterior;
- m) Coordinar la producción de materiales gráficos y audiovisuales institucionales;
- n) Coordinar la transmisión de información a medios de comunicación sobre los sorteos;
- o) Participar en ferias y eventos institucionales;
- p) Asesorar sobre el adecuado uso de la marca institucional;
- q) 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;

- r) 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;
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- t) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocada o delegada.
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- v) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- 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) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;
- y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia Institucional, Auditoría Interna, Sindicato LNB, Mercadeo y Publicidad, Gerencias y demás unidades organizativas, según demanda.

Externas: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Gobernación, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental, agentes vendedores, otras Instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Elaboración de planes y presupuestos, Legislación laboral, 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: Etiqueta y protocolo, manejo de medios de comunicación, organización de eventos y ceremonias, redacción de notas periodísticas, manejo de cámara profesional de video, fotográfica y equipo audiovisual, administración de sitios web, manejo de redes sociales.

Otros

Nivel educativo: De preferencia graduado(a) de Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia: Dos años de experiencia en el área de Relaciones Públicas y/o Comunicaciones.

Género: Indiferente.

Habilidades: Con orientación a la mejora continua, habilidad para integrar equipos de trabajo, capacidad para la toma de decisiones, incluso bajo presión, dinámico(a), discreción, responsable, acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados.

Destrezas: Facilidad de expresión verbal y escrita, destreza en el manejo de equipo informático y de oficina.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Iniciativa y creatividad, disponibilidad 100% al servicio de la institución, buenas relaciones interpersonales, autodidacta y buena presentación personal.

(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 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. Técnico(a) de Comunicaciones.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Ejecutar actividades relacionadas con la comunicación institucional y relaciones públicas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo informático y de oficina asignado.

(4) Funciones

- a) Redactar documentos técnicos relacionados con la comunicación institucional (Boletín institucional digital, comunicados internos, revistas, etc.), informes y otro tipo de documentos informativos institucionales;
- b) Elaborar piezas comunicacionales para el sorteo.
- c) Comunicar a los públicos internos información de interés del quehacer institucional;
- d) Proponer conceptos / ideas para días especiales o campañas internas;
- e) Monitorear los medios de comunicación para analizar cualquier aspecto del entorno que pueda incidir positiva o negativamente en la imagen de la Institución;
- f) Elaborar y presentar propuestas de mejora de la imagen y comunicación institucional interna y externa (Planes, políticas, etc.);
- g) Recibir y atender a personalidades y/o visitantes en la realización de sorteos o durante su permanencia en la Institución;
- h) Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos de la Institución;
- i) Preparar kit de comunicación de eventos (redacción de discurso presidencial, convocatoria de medios, comunicado de prensa, lista de asistencia de medios);
- j) Desarrollar y mantener actualizado cuadro de coberturas de conferencias de prensa de eventos de LNB;
- k) Acompañar y brindar atención al Titular de la Institución en diferentes eventos que asiste en representación de la LNB;
- l) Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos institucionales;
- m) Participar en eventos institucionales;
- n) Mantener actualizado el directorio de funcionarios públicos y sus asistentes;
- o) Investigar el perfil de funcionarios públicos con los que el Titular tendrá relación en las diferentes actividades;
- p) Trabajar junto con la jefatura el Plan Operativo Anual y actualizar trimestralmente el Plan de Operativo Anual;
- q) Programación de envío de comunicados internos mensuales por correo y telegram de cumpleaños y fechas conmemorables;
- r) Colaborar y asistir en la producción audiovisual interna, según lo requiera la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas;
- s) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos (presentaciones, material audiovisual, animado, auditivo, fotográfico, gráfico, etc.) en el cumplimiento de sus funciones y actividades, según la Normativa de Gestión Documental y Archivos, de manera local, como en los repositorios asignados para tal fin de acuerdo a sus funciones;
- t) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;

- u) 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;
- v) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;
- 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) 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;
- z) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Con todas las unidades organizativas.

Externas: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, Ministerio de Hacienda, agentes vendedores, otras Instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Específicos: Redacción de documentos comunicacionales, protocolo, conocimientos avanzados en Microsoft Office.

Otros

Nivel educativo: De preferencia graduado(a) de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia: Al menos un año de experiencia en manejo de comunicación institucional, relaciones públicas y protocolo.

Género: Indiferente.

Habilidades: Buenas Relaciones Interpersonales, confiable, creativo, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Habilidad para tratar con el público, alto grado de iniciativa, creatividad, dinamismo, discreción, espíritu de servicio, buena presentación, excelentes relaciones interpersonales.

(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.
- c) 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.
- d) Disciplina:**
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- 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 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) Manejo de la tecnología:**
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- 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.

3. Técnico(a) en Diseño Gráfico.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Crear y diseñar materiales gráficos, animaciones y/o elementos para materiales audiovisuales para diversos medios de comunicación tradicionales, digitales y para redes sociales, de contenido institucional y comercial, así como todos los diseños requeridos por la LNB, que le permitan llegar a los diferentes públicos de interés.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directa o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo audiovisual, informático y de oficina asignado.

(4) Funciones

- a) Diseñar y crear conceptos gráficos para el desarrollo de piezas comerciales e institucionales para la Lotería;
- b) Elaborar materiales gráficos para medios impresos y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa;
- c) Diseñar campañas publicitarias comerciales y/o institucionales para medios tradicionales y/o digitales internos y externos, así como para redes sociales;
- d) Desarrollar contenidos de interés para la actualización en la intranet y página web;
- e) Desarrollar campañas de concientización de uso de recursos que la institución provee;
- f) Desarrollar y/o mantener actualizado el manual de marcas de Lotería;
- g) Desarrollar y/o mantener actualizado el manual de imagen gráfica institucional de LNB de acuerdo a los lineamientos de SECOM;
- h) Mantener actualizado el manual del diseño gráfico;
- i) Investigar las nuevas tendencias de diseño gráfico a nivel mundial;
- j) Colaborar y asistir en la producción audiovisual, según lo requiera la Unidad;
- k) Diseñar campañas digitales de redes sociales y comunicación, según directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa;
- l) Realizar el diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web e intranet;
- m) Elaborar diseños web y multimedia, para manejo y/o actualización de la página web e intranet;
- n) Apoyar el montaje de contenidos, imágenes y videos en los sitios web e intranet aplicando un correcto uso.
- o) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos (presentaciones, material audiovisual, animado, auditivo, fotográfico, gráfico, etc.) en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental y Archivos de manera local, como en los repositorios asignados para tal fin de acuerdo a sus funciones.
- p) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- q) 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;
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- s) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
- u) 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) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Con todas las unidades organizativas.

Externas: Medios de comunicación y proveedores.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual y fotográfico, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Específicos: Diseño gráfico, dominio de los programas de diseño gráfico de Adobe Creative Cloud, programas de edición de fotografía, de preferencia con conocimiento de programas de animación, conocimientos sobre la implementación de diseño gráfico en diversos canales de comunicación tradicional y digital, conocimiento en elaboración de artes finales para medios impresos, campañas publicitarias comerciales e institucionales, así como las tendencias en diseño gráfico y nuevos medios de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo básico, manejo de etiqueta e idioma inglés avanzado de preferencia.

Otros

Nivel educativo: Graduado en Licenciatura o Técnico en Diseño Gráfico o carreras afines.

Experiencia: Al menos un año de experiencia en diseño gráfico para campañas publicitarias comerciales e institucionales de marcas u organizaciones privadas o públicas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Poseer habilidades creativas, capacidad espacial desarrollada, facilidad de aprendizaje, gusto por mantenerse actualizado con las tendencias de su área de acción, buenas relaciones interpersonales, confiable, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

Destrezas: rapidez en el uso de equipo de oficina, informático, y con el manejo de equipo audiovisual.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Habilidad para tratar con el público, dinamismo, discreción, espíritu de servicio, buena presentación.

(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.

c) 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.

d) Disciplina:

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

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 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) Manejo de la tecnología:

Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).

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.

4. Técnico(a) en Producción audiovisual.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Crear y producir materiales audiovisuales para diversos medios y/o todos los materiales audiovisuales requeridos por la LNB, de acuerdo a la estrategia de Marketing y Comunicaciones internas y externas.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo audiovisual, informático y de oficina asignado.

(4) Funciones

- a) Crear materiales auditivos, visuales y audiovisuales para difundir contenido comercial e institucional de LNB;
- b) Elaborar materiales audiovisuales para medios tradicionales y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa;
- c) Producir el material audiovisual de las campañas publicitarias comerciales e institucionales de Lotería, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa;
- d) Mantener actualizado el manual de producción audiovisual;
- e) Investigar las nuevas tendencias en producción audiovisual a nivel mundial;

- f) Coordinar y dirigir la transmisión y grabación de los sorteos en todas las plataformas digitales de LNB;
- g) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos (presentaciones, material audiovisual, animado, auditivo, fotográfico, gráfico, etc.) en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental y Archivo de manera local, como en los repositorios asignados para tal fin de acuerdo a sus funciones.
- h) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- i) 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;
- j) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- k) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;
- l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- m) 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;
- n) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Con todas las áreas de la Institución.

Externas: Medios de comunicación, agentes vendedores, otras instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Específicos: Dominio de equipo para Producción Audiovisual y fotografía, dominio de los programas para producción audiovisual en Suite Adobe y edición de fotografía, de preferencia con conocimiento de programas de animación, amplio conocimiento sobre producción de materiales audiovisuales para diversos canales de comunicación tradicional y digital, deseable manejo de Animaciones en Adobe FX, Flash u otros, producción audiovisual para campañas publicitarias comerciales e institucionales, así como las tendencias en producción audiovisual para nuevos medios de comunicación, relaciones públicas y protocolo básico, manejo de etiqueta e idioma inglés avanzado de preferencia.

Otros

Nivel educativo: Licenciatura en Comunicaciones, Técnico en Producción Audiovisual, Técnico en Multimedia o afín.

Experiencia: Al menos tres años de experiencia en desarrollo de producción audiovisual, de audio, fotográfica; toma de fotografías de actividades de campo, fotografía publicitaria e institucional; programas de edición de video, audio y deseable animación.

Género: Indiferente.

Habilidades: Poseer habilidades creativas, facilidad de aprendizaje, gusto por mantenerse actualizado con las tendencias de su área de acción, buenas relaciones interpersonales, confiable, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional, capacidad de organización, capacidad de análisis

y síntesis, habilidad para redactar, habilidad para desarrollar contenido gráfico y audiovisual, facilidad de expresión verbal y escrita.

Destrezas: rapidez en el uso de equipo de oficina e informático y con el manejo de equipo audiovisual.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Habilidad para tratar con el público, dinamismo, discreción, espíritu de servicio, buena presentación.

(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.

c) 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.

d) Disciplina:

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

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 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) Manejo de la tecnología:

Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).

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.

5. Técnico(a) en Community Manager.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
Jefe(a) del Departamento de Mercadeo y Publicidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Administrar y gestionar la comunidad digital alrededor de la marca en las redes sociales, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con la comunidad digital interesada en la LNB y sus marcas comerciales e institucionales, con el fin de atraer más audiencia a través de estrategias digitales. Mantener actualizado el contenido de las marcas de acuerdo a las tendencias que respondan a las necesidades e intereses de la comunidad digital; además ser creador de contenido creativo y efectivo para la LNB y sus marcas comerciales e institucional.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo audiovisual, informático y de oficina asignado.

(4) Funciones

- a) Mantener activos y actualizados los diversos canales digitales de la LNB con sus diferentes públicos y/o comunidades (Mensajes masivos de texto, Facebook, Youtube, Twitter, Instagram, whatsapp, telegram, página web e intranet y/o las que se creen a futuro);
- b) Definir correctamente las keywords relacionadas con los sitios en internet, optimizando contenidos, imágenes y videos;
- c) Crear planes de acción necesarios, para el logro de los objetivos de Redes Sociales, cumpliendo con los mandatorios de las marcas y lineamientos de SECOM e identificando debilidades actuales en las plataformas para hacer las recomendaciones necesarias;
- d) Planificación de contenidos a publicar orientados al crecimiento de la audiencia en las plataformas digitales de LNB;
- e) Definir y actualizar periódicamente el protocolo de respuestas para los seguidores de las Redes Sociales, correo electrónico y whatsapp con el objetivo de solventar sus necesidades y crear vínculo con la comunidad digital;
- f) Actualizar sistemáticamente el contenido de la página web e intranet de la institución;
- g) Monitoreo de menciones o temas relacionados a la institución en redes sociales o medios noticiosos;
- h) Proponer a la jefatura acciones o cambios que son relevantes para lograr engagement con la comunidad digital;
- i) Monitoreo de publicaciones y comunicados en la cuenta oficial del Presidencia de la República o Secretaría de Comunicaciones de la República;
- j) Enlace con Secretaría de Comunicaciones, luego de la Jefa de la Unidad;
- k) Desarrollo de reportería con métricas, análisis e interpretación a diario, semanal y/o mensual de las redes sociales de la LNB según se requiera, así como de la imagen del titular;
- l) Elaboración de reporte de métricas de la transmisión de los sorteos semanales;
- m) Generar contenidos de valor e interesantes de la institución y sus marcas comerciales;
- n) Comunicar en las plataformas digitales contenido de interés sobre los eventos comerciales y/o institucionales;
- o) Publicaciones 24/7 en las plataformas digitales de la LNB cuando sea requerido;
- p) Hacer recomendaciones mensuales de acciones con el fin de estar en el Top of Mind del público;
- q) Mantener actualizado el manual de la administración de plataformas digitales;
- r) Investigar e implementar las nuevas tendencias de manejo de plataformas digitales a nivel mundial.

- s) Colaborar y asistir en la producción audiovisual, según lo requiera la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas;
- t) Cubrir los eventos, conferencias de prensa y cualquier otra actividad desarrollada por la LNB para su difusión en redes sociales;
- u) Mantener organizados, codificados, actualizados y completos todos los documentos producidos (presentaciones, material audiovisual, animado, auditivo, fotográfico, gráfico etc.) en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental y Archivo de manera local, como en los repositorios asignados para tal fin de acuerdo a sus funciones;
- v) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- 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 o delegado.
- 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) 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; y
- bb) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Todas las unidades organizativas.

Externas: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, otras Instituciones públicas y privadas, así como agentes vendedores y público en general por medio de las plataformas digitales de LNB.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Redacción (ortografía y gramática), análisis e interpretación de métricas, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), diseño gráfico, manejo de equipo audiovisual y fotográfico, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Específicos: Diplomado en redes sociales, diplomado en storytelling, uso de aplicaciones móviles para el manejo de redes sociales, Comprensión del recorrido del comprador y las estrategias de marketing B2B, Conocimiento básico de CRM y herramientas de automatización como Dynamics, Salesforce o Marketo, Experiencia con herramientas de análisis de datos Google Analytics, Conocimiento sobre la creación y autogestión de bots, de preferencia dominio del idioma inglés, entre otros.

Otros

Nivel educativo: De preferencia graduado(a) de Licenciatura en Comunicaciones o Mercadeo, de preferencia enfocado en el área digital.

Experiencia: Al menos tres años de experiencia en el manejo de plataformas digitales de marcas comerciales en institucionales públicas o privadas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Poseer habilidades creativas, facilidad de aprendizaje, gusto por mantenerse actualizado con las tendencias de su área de acción, buenas relaciones interpersonales, confiable, propositivo, proactivo, comunicación efectiva, eficiencia, inteligencia emocional capacidad de organización, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático, destreza en el manejo de herramientas para la optimización de las plataformas digitales.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Habilidad para tratar con el público, dinamismo, discreción, espíritu de servicio, buena presentación.

(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.

c) 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.

d) Disciplina:

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

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 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) Manejo de la tecnología:

Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).

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.

6. Colaborador Administrativo.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Comunicaciones y Relaciones Públicas.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la jefatura, en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención de proveedores y medios, así como manejo de agenda de eventos a cubrir o desarrollar; apoyo en gestión con otras áreas, así como seguimiento a asignaciones relacionadas a la comunicación interna y/o externa comercial e institucional, manejo y administración de archivos generados por los diversos puestos del área; apoyar en las actividades técnicas relacionadas a la Unidad, entre otras.

(3) Dimensiones 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 directa o indirectamente de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Elaborar correspondencia variada, informes documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- b) Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- c) Preparar la agenda de eventos a cubrir o desarrollados por la unidad, gestionando de ser posible reunión de coordinación al respecto;
- d) Mantener actualizada la agenda de eventos desarrollados, así como de salidas a reuniones u otras actividades en las que participen los integrantes de la Unidad;
- e) Apoyar en actividades logísticas que se le encomienden;
- f) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridas;
- g) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- h) Elaborar el presupuesto de bienes y servicios de la Unidad;
- i) Recibir y enviar correspondencia a instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo a requerimiento de la Jefatura;
- j) Presentar a la Jefatura la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- k) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la jefe(a);
- l) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- m) Preparar información que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores y Rendición de Cuentas de la LNB y otros informes requeridos;

- n) Dar 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;
- o) 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;
- p) Trasladar al Archivo Central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo;
- q) Atender y coordinar visitas de invitados(as) a la Institución, o delegaciones provenientes del exterior;
- r) Mantener actualizado el manual del colaborador administrativo;
- s) Colaborar y asistir en la producción audiovisual interna, según lo requiera la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas;
- t) Mantener organizados los documentos producidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- u) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- v) 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. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.
- 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) 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;
- z) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Medios de Comunicación, Ministerio de Hacienda, otras Instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

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

Específicos: Atención al cliente, administración de correspondencia y administración de archivos, redacción de informes técnicos, análisis e interpretación de datos, manejo y organización de agenda.

Otros

Nivel educativo: Estudiante universitario de segundo año en cualquier carrera Universitaria

Experiencia: Tres años en actividades similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Orientado al servicio al cliente, capacidad de organización, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.

Destrezas: Facilidad de comunicación verbal y escrita, destreza y rapidez en el manejo de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con habilidad para tratar con el público, dinamismo, discreción, espíritu de servicio, buenas relaciones interpersonales, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados.

(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.

c) 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.

d) Disciplina:

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

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 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) Manejo de la tecnología:

Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).

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
<p>Versión 01 Presidente Institucional</p>	<p>Actualización del Manual de Puestos de Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativas de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p>Puestos creados: Técnico(a) en Community Manager y Colaborador Administrativo.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora a los puesto de Técnico de Comunicaciones, Técnico en Diseño Gráfico, Técnico en Producción Audiovisual y Técnico en Community Manager, las siguientes funciones: "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".</p> <p>Se le agrega al descriptor de puesto de Técnico de Comunicaciones la función de: Elaborar piezas comunicacionales para el sorteo.</p> <p>Al puesto de Community Manager, se le agrega que adicionalmente de depender de la Jefatura de la Unidad de Comunicaciones Relaciones Públicas, dependerá funcionalmente de la Jefatura de Mercadeo y Publicidad.</p> <p>Se incorporan al Técnico de Diseño Gráfico las funciones: Elaborar materiales gráficos para medios impresos y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa; Diseñar campañas digitales de redes sociales y comunicación, según directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa; Realizar el diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web e intranet; Elaborar diseños web y multimedia, para manejo y/o actualización de la página web e intranet; Apoyar el montaje de contenidos, imágenes y videos en los sitios web e intranet aplicando un correcto uso.</p> <p>Se incorporan las funciones al Técnico(a) en Producción audiovisual de: Elaborar materiales audiovisuales para medios tradicionales y digitales, redes sociales, de acuerdo a la estrategia y directrices del departamento de Mercadeo y Publicidad; así como de la Unidad, para las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las competencias de cada unidad organizativa.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 08 de julio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>