

CÓDIGO 830 020
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CONTENIDO

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	 
Fecha de creación:	11 de julio de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	20 de julio 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
Lic. Jorge Merino Gerente Administrativo	 
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Licda. Marta Lilian Morán Jefa del Departamento de Recursos Humanos	 

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 Recursos Humanos	4
2. Asistente del Departamento de Recursos Humanos	7
3. Técnico(a) de Capacitaciones	10
4. Técnico(a) de Desarrollo	13
5. Técnico(a) de Bienestar Laboral	16
6. Técnico(a) de Prestaciones	19
7. Técnico(a) de Planillas	22
8. Encargado(a) de Despensa	25
9. Auxiliar de Despensa	28
10. Colaborador(a) Administrativo de SITRALONB	31
VI. CONTROL DE VERSIONES	34

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 Recursos Humanos; 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 Recursos Humanos.

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 Recursos Humanos.

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) Código de Trabajo.
- b) Ley de Ética Gubernamental;
- c) 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 proceso 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 Recursos Humanos

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente Administrativo.

Puestos que supervisa: Asistente del Departamento de Recursos Humanos, Técnico(a) de Capacitaciones, Técnico(a) de Desarrollo, Técnico(a) de Bienestar Laboral, Técnico(a) de Prestaciones, Técnico(a) de Planillas.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Dirigir y supervisar la gestión de selección, formación y desarrollo del personal, la implementación de los procesos de evaluación del desempeño, formulación del presupuesto de remuneraciones, evaluaciones de clima organizacional y acciones orientadas al bienestar laboral de los empleados; así como la efectiva gestión de salarios y prestaciones, orientando además a las diferentes gerencias y jefaturas en la conducción de los mismos.

(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) Coordinar y desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- c) Coordinar la formulación del presupuesto de salarios y prestaciones del personal de la LNB;
- d) Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva;
- e) Remitir información a la Gerencia Legal para la elaboración de los contratos individuales de trabajo del personal de la Institución;
- f) Coordinar la elaboración y presentación del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el respectivo plan de capacitación anual institucional;
- g) Dar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación y emisión de informes de seguimiento;
- h) Diseñar y coordinar el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal;
- i) Elaborar estudios relacionados con la formación y desarrollo de personal, evaluación de clima organizacional y otros que sean requeridos;
- j) Diseñar, proponer y administrar acciones de desarrollo humano y de bienestar laboral para los (las) empleados(as);
- k) Administrar y controlar las becas otorgadas a los (las) empleados(as);
- l) Revisar y firmar las planillas de pago de salarios, planillas de salarios y prestaciones, así como remitir a la Unidad Financiera Institucional las planillas de seguridad social (ISSS, AFP, IPSFA, INPEP);

- m) Autorizar con su firma las resoluciones de vacaciones, constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio;
- n) Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de mecanismos de registro de personal, así como de registro y control de prestaciones;
- o) Remitir a UFI y Área Legal, la documentación que corresponda cuando hay retiros de personal y son necesarias las liquidaciones correspondientes;
- p) Diseñar y proponer medidas o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones;
- q) Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad;
- r) Supervisar y dirigir los trámites, registro y control de prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo que le correspondan;
- s) Supervisar el registro, control y mantenimiento en buen estado los expedientes de empleados activos e inactivos de la Institución;
- t) Elaborar informes ejecutivos para Junta Directiva;
- u) Coordinar las gestiones de seguimiento a requerimientos de auditorías interna, externa, Corte de Cuentas y otros entes contralores;
- v) Coordinar con las áreas responsables, la gestión de entrega formal de archivos, documentación, equipos y bienes asignados a personal que se retira de la Institución y en casos de traslados;
- w) 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;
- x) 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;
- y) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- z) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- aa) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- bb) 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;
- cc) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- dd) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre;
- ee) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece;

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Gerencias, demás unidades organizativas y SITRALONB.

Externas: Ministerio de Trabajo, ISSS, INSAFORP, AFP'S, Universidades e Instituciones educativas, Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento, otras instituciones gubernamentales y empresas privadas, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, AFP's, ISSS, INPEP, proveedores de productos, otras instituciones que reciben o prestan servicios asociados a la gestión de recursos humanos.

(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 y su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Seguro Social, Ley y Reglamento de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, y otras Leyes laborales.

Específicos: Técnicas de recursos humanos, procesos con INSAFORP, ISSS, AFP, procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal, desarrollo organizacional, gestión por competencias, seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo, evaluación de impacto de la capacitación, metodologías de evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño, conocimientos de desarrollo humano, análisis e interpretación de datos estadísticos, planeación estratégica y operativa, leyes laborales y tributarias (Código de Trabajo, Ley de Presupuesto, etc.).

Otros

Nivel educativo: Licenciado(a) en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con especialidad en gestión del talento humano.

Experiencia: 4 años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Liderazgo, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, seguimiento de procesos, cálculo numérico, manejo de equipo de oficina, redacción de informes técnicos, orientado a la mejora continua, habilidad para integrar equipos de trabajo, capacidad para tomar decisiones, incluso bajo presión, capacidad para trabajar con base a resultados, planteamiento de soluciones, proactivo(a).

Destrezas: en el manejo de equipo informático y de oficina.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con iniciativa, innovación y proactividad, con ética profesional y compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores, debe estar acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados y cumplimiento de metas, debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).

(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. Asistente del Departamento de Recursos Humanos.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la jefatura en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica de clientes internos y externos, manejo de agenda, apoyo en reuniones, manejo del archivo físico y digital del área; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; 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, información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Atender personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- b) Recibir correspondencia y trasladarla previo registro, al técnico responsable de su gestión, conforme a instrucciones de Jefe inmediato;
- c) Redactar correspondencia variada interna y externa, documentos, correos electrónicos, comunicados y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- d) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos;
- e) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- f) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a) del área;
- g) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- h) Recibir, registrar y coordinar con los empleados la homologación de incapacidades cuando sea requerido e informar a la Unidad Financiera Institucional, las que requieran recuperación de subsidio;
- i) Ingresar la información digitalizada en el Repositorio de Información del Departamento de Recursos Humanos, para su respectivo resguardo;
- j) Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- k) Trasladar al Archivo Central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo;
- l) Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones;
- m) Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a);
- n) Asistir a la jefatura inmediata en actividades logísticas que se le encomienden;
- o) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- p) 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;
- q) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área;
- r) 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;
- s) Digitar en COMPRASAL la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Departamento;
- 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) Gestionar con Ministerio de Hacienda la elaboración y firma de Contrato de Servicios personales del presidente Institucional y gestionar firmas de contratos de servicios personales de los empleados de la LNB;
- v) Distribuir medicamentos e insumos de botiquines institucionales en oficinas centrales y agencias;
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- x) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- y) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- z) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- aa) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Ministerios 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: Atención al cliente, administración de correspondencia, administración de archivos, redacción de informes técnicos, análisis e interpretación de datos, manejo y organización de agenda.

Otros

Nivel educativo: De preferencia estudiante universitario de segundo año de Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas, Psicología 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 correspondencia, 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: en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual.

Disponibilidad para viajar: No.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con discreción, 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, 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 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.

3. Técnico(a) de Capacitaciones.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la capacitación, implementando programas innovadores, que contribuyan a desarrollar y fortalecer competencias en el recurso humano en áreas especializadas, para un mejor aprovechamiento del conocimiento, mejora del desempeño y la mejora continua.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Presupuesto asignado al rubro capacitación, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.

(4) Funciones

- a) Elaborar anualmente el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de capacitación, de acuerdo a necesidades institucionales;
- b) Proponer la metodología de evaluación de la capacitación;
- c) Dar seguimiento al desarrollo del plan de capacitación de acuerdo a lo programado;
- d) Realizar gestiones con el INSAFORP y con proveedores de servicios de capacitación para la ejecución del plan de capacitación;

- e) Identificar y desarrollar formadores internos que sean agentes multiplicadores de conocimientos para que impartan los cursos contenidos en el programa de cursos;
- f) Proponer nuevas metodologías de formación en coordinación con los formadores internos;
- g) Elaborar e impartir programas de inducción a personal de nuevo ingreso y cursos de formación;
- h) Elaborar y presentar reportes mensuales de inversión en capacitación y becas por empleado e informes semestrales a nivel institucional;
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos por capacitaciones y becas, de parte de los empleados beneficiados;
- j) Llevar a cabo periódicamente evaluaciones para verificar el resultado del aprendizaje y aplicación de las capacitaciones desarrolladas;
- k) Gestionar con los participantes a eventos de capacitación especializada, la copia de material escrito que les haya sido proporcionado en el evento, para respaldo en Recursos Humanos;
- l) Elaborar registros individuales de capacitaciones recibidas por el personal y remitirlos a expediente anualmente;
- m) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento, en lo concerniente a las gestiones del puesto;
- n) Analizar solicitudes de becas, gestionar, registrar y dar seguimiento a reintegros por becas autorizadas, de acuerdo a normativa;
- o) 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) Elaborar informes ejecutivos de prestaciones que se encuentren bajo su responsabilidad, cuando sea requerido;
- q) 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;
- r) Apoyar en la ejecución del proceso de Evaluación anual del Desempeño del Personal, elaboración del Presupuesto de Salarios y Prestaciones y en la elaboración de planillas de salarios y prestaciones;
- s) Remitir a Asistente de Recursos Humanos, la información digitalizada en el puesto, a fin de que ésta sea resguardada en el Repositorio de información generada en el Departamento;
- 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) Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes;
- 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(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 a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Empresas consultoras, proveedores de servicios de capacitación, INSAFORP e instituciones gubernamentales diversas.

(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, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Metodologías y técnicas de capacitación y desarrollo de personal, Ley de Formación Profesional y Procesos con INSAFORP, procedimientos logísticos de capacitación, presupuestos de capacitación, evaluación del impacto de la capacitación, técnicas de negociación, técnicas de recursos humanos, establecimiento de indicadores de gestión.

Otros

Nivel educativo: De preferencia egresado o Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año de experiencia en cargos similares en empresas privadas y/o públicas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, seguimiento de procesos, cálculo numérico, redacción de informes técnicos, habilidad para ejecutar procesos logísticos de capacitación, eventos culturales, sociales, habilidad para dirigir equipos de trabajo, trabajo con base a resultados, habilidad de negociación, liderazgo.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con iniciativa, dinamismo, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, organizado(a), analítica, responsable, proactivo(a), emprendedor(a), con facilidad de expresión verbal y escrita, acucioso(a).

(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) 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) de Desarrollo.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Proponer planes, presupuestos y estudios técnicos sobre gestión del personal, aplicando las técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

(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 de oficina e informático bajo su responsabilidad.

(4) Funciones

- a) Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de políticas, instructivos y/o estudios técnicos relacionados con la gestión de personal;
- b) Formular, consolidar, presentar y dar seguimiento al presupuesto anual de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional;
- c) Elaborar la refrenda anual de personal y asentarla en el módulo correspondiente del SIRH;
- d) Elaborar informes técnicos semestrales sobre el gasto en prestaciones y salarios del personal y otros que le sean requeridos por la jefatura inmediata;
- e) Mantener registros consolidados y control individual del pago de salarios y prestaciones al personal;
- f) Mantener actualizado el módulo de administración de personal en el Sistema SIRH, cuando existan nuevos ingresos, cambios de nombramiento, renunciaciones, despidos, jubilaciones, etc.;
- g) Colaborar con el diseño y seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo de recursos humanos;
- h) Proporcionar la información necesaria a Gerencia Legal para elaborar contratos de personal;

- i) Ejecutar en conjunto con la jefatura inmediata, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- j) Proponer metodologías de evaluación del desempeño de personal y dar seguimiento a la ejecución de este proceso institucional;
- k) Realizar cálculos e informe sobre pasivo laboral cuando sea requerido;
- l) Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados, de acuerdo a requerimiento del (la) jefe(a) inmediato(a);
- m) Elaborar constancias de salario del personal;
- n) 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;
- o) Mantener registro actualizado de funcionarios de la LNB, inventario de puestos, estructuras de plazas autorizadas, plazas vacantes, retiros e ingresos de personal;
- p) 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;
- q) Remitir a Asistente de Recursos Humanos, información digitalizada bajo su responsabilidad, para el resguardo en el repositorio de información generada en el Departamento;
- r) Preparar bases de datos y gestionar con la Gerencia Legal, la elaboración de contratos de servicios personales de los empleados;
- s) 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;
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- u) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- w) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- x) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Dirección General de Presupuestos, entre otras.

(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, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Código de Trabajo y otras Leyes laborales.

Específicos: Elaboración de planes de trabajo, manuales, instructivos, reglamentos, presupuesto, técnicas de recursos humanos, técnicas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud ocupacional, Leyes laborales, desarrollo gerencial, desarrollo organizacional.

Otros

Nivel educativo: Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines

Experiencia: Dos años de experiencia en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis, trato al público, liderazgo, lealtad, buenas relaciones interpersonales, capacidad y disposición para trabajar con base a resultados, capacidad para dirigir equipos de trabajo, capacidad de planeación y organización, dinamismo.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona dinámica, discreta, honesta, acuciosa, analítica y responsable, debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante, debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario y extrovertido, debe trabajar con responsabilidad, ética y valores, juicio, conocimientos de leyes.

(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) de Bienestar Laboral.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Planificar, implementar y dar seguimiento a los programas relacionados con: bienestar laboral, clima organizacional, actividades recreativas, deportivas, de esparcimiento, culturales, salud y seguridad ocupacional, entre otros, con el fin de mantener motivado al personal.

(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 de oficina e informático bajo su responsabilidad, sala de lactancia materna.

(4) Funciones

- a) Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Unidad;
- b) Desarrollar evaluaciones de clima organizacional, programas de mejoramiento del clima y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora;
- c) Proponer y ejecutar programas o actividades de desarrollo personal, reconocimiento y de bienestar laboral para los (las) empleados(as);
- d) Elaborar evaluaciones de programas o actividades de desarrollo personal;
- e) Realizar visitas a empleados(as) que se encuentren incapacitados por períodos largos; asimismo realizar indagación social de candidatos que se encuentren concursando por un puesto en la Institución cuando sea necesario;
- f) Desarrollar gestiones relacionadas con la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y coordinar las actividades de dicho Comité;
- g) Organizar y coordinar la realización de eventos sociales, culturales, de esparcimiento y deportivos para los (las) empleados(as);
- h) Gestionar la dotación de uniformes y zapatos del personal, fiesta navideña de empleados y de hijos de empleados, uniformes, zapatos e implementos deportivos;
- i) Elaborar presentaciones gráficas de informes o trabajos realizados, de acuerdo a requerimiento del (la) jefe(a) inmediato(a);

- j) Coordinar con el ISSS, AFP'S y otras instituciones, el desarrollo de actividades y programas de salud preventiva hacia los empleados de la LNB, la evaluación médica y/o tratamientos de enfermedades de empleados que lo requieran y capacitaciones sobre pensiones y jubilación;
- k) Desarrollar gestiones para la ejecución o seguimiento de capacitaciones cuando sea requerido.
- l) Emitir reportes mensuales del uso de las prestaciones bajo su responsabilidad, elaborar informes semestrales y remitirlos al Técnico de Desarrollo para consolidación de datos.
- m) Realizar visitas a las agencias con la finalidad de documentar la atención en el ámbito de la gestión de recursos humanos, que reciben los (las) empleados(as);
- n) Coordinar actividades para el personal, con AFP's, en el marco de la aplicación de la Ley de Pensiones;
- o) Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios cuando sea delegado, realizando las gestiones relacionadas con la contratación de servicios de laboratorio, rayos X y ultrasonografías;
- p) Gestionar solicitudes de reintegros médicos y reintegros por compra de anteojos;
- q) Elaborar informes técnicos que le sean solicitados;
- r) Administrar proyectos que sean implementados en cumplimiento de nuevas leyes relacionadas con el ámbito laboral;
- s) 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;
- t) Realizar investigaciones de campo requeridas para proyectos a implementar en cumplimiento a nuevas Leyes relacionadas con el bienestar de los empleados;
- u) Remitir a Asistente de Recursos Humanos, información digitalizada bajo su responsabilidad, para el resguardo en el repositorio de información generada en el Departamento;
- v) Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes;
- w) 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;
- 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 asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Instituciones gubernamentales, ISSS, Ministerio de Trabajo, AFP'S, Ministerio de Hacienda, ONG'S, entre otras.

(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, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Conocimientos de desarrollo humano, conocimientos de clima organizacional, programa de prestaciones, Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, técnicas de Negociación, Leyes laborales (Código de trabajo, Ley del ISSS, etc.), desarrollo organizacional, conocimiento sobre actividades logísticas relacionadas con el bienestar laboral.

Otros

Nivel educativo: Licenciado(a) en Trabajo Social, Psicología o Administración de Empresas.

Experiencia: Dos años de experiencia en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y creatividad, capacidad de análisis y síntesis, trato al Público, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos, capacidad de planeación y organización, dinamismo, capacidad para trabajar en equipo.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se demanda de una persona dinámica, manejo y cumplimiento de compromisos, debe estar acostumbrado a trabajar bajo presión constante, debe ser capaz de organizar equipos de trabajo, creativo(a), visionario(a) y extrovertido(a), debe trabajar con responsabilidad, con mucha discreción, ética y valores.

(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. Técnico(a) de Prestaciones

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Administrar prestaciones que la LNB otorga a sus empleados(as), dando el respectivo seguimiento y manteniendo los registros y controles encomendados.

(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 de oficina e informático bajo su responsabilidad.

(4) Funciones

- a) Llevar un registro actualizado y depurado de empleados(as) y beneficiarios(as) de la prestación médica;
- b) Elaborar, registrar y controlar el uso de las órdenes médicas por empleado(a) y beneficiarios(as), de acuerdo con las normativas correspondientes;
- c) Revisar y procesar la información de farmacias, laboratorios y consultas médicas relacionados con el pago de servicios por prestación médica, desglosado por empleados(as) y beneficiarios(as), verificando número de consultas en el mes, cantidad de medicamentos prescritos, descuentos en facturas, precios de los servicios conforme a contratos y normativas, etc;
- d) Revisar, tramitar, registrar y controlar los reintegros médicos presentados por los(las) empleados(as), de acuerdo a normativa;
- e) Elaborar, proponer y aplicar controles internos relacionados con la prestación médica, informando oportunamente las inconsistencias detectadas en la facturación mensual;
- f) Realizar sondeos de precios de medicamentos, consultas médicas y servicios de laboratorio en el mercado;
- g) Notificar a farmacias, médicos y laboratorios la inclusión y/o exclusión de empleados(as) y beneficiarios(as), así como las indicaciones y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios contratados al personal;

- h) Elaborar reportes mensuales e informe semestral sobre el uso de la prestación médica por empleado(a), beneficiarios(as), rubro, programas y/o líneas de trabajo, para el registro correspondiente y remitirlo al Técnico de Desarrollo para consolidar datos.
- i) Participar en actividades derivadas de la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales;
- j) Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos para el abastecimiento de botiquines institucionales;
- k) Conformar expedientes de nuevos(as) empleados(as) con la documentación necesaria, detallada en el proceso de inducción de personal;
- l) Recibir documentación, revisar, clasificar, codificar, foliar y mantener actualizados y en buen estado los expedientes de personal, controlando los documentos que ingresan a los expedientes, de acuerdo a requerimiento de entes contralores; así como notificar a empleados sobre documentos faltantes en su expediente para su actualización;
- m) Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes;
- n) Archivar en expedientes personales, el registro de permisos, licencias y movimientos de cada empleado(a), registros de capacitación, reportes de evaluación del desempeño, resoluciones de vacación, fichas individuales de salarios y prestaciones;
- o) Llevar registro y control actualizado de tarjetas de movimiento en plazas de personal;
- p) Archivar contratos, notas de traslado o acuerdos de nombramiento de personal en los expedientes;
- q) Colaborar en la elaboración de planillas de pagos de salarios o de prestaciones, cuando sea requerido;
- r) Mantener al día y actualizados los perfiles del personal en archivo electrónico;
- s) Registrar, controlar y emitir informes semestrales de pago de horas extras a personal de la Institución;
- t) Preparar nóminas, gestionar y controlar la prestación de seguro de vida colectivo de los empleados;
- u) Colaborar en la realización de eventos sociales, fiestas o actividades deportivas organizadas por Recursos Humanos;
- v) Elaborar reportes mensuales de las prestaciones bajo su responsabilidad;
- w) Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados;
- x) Digitalizar la información que maneje en función de su cargo y remitirla al(la) Asistente(a) para su archivo;
- 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;
- z) Participar en la comisión de evaluación de ofertas de proveedores de bienes y/o servicios, cuando sea requerido;
- aa) Realizar gestiones con la Unidad Financiera Institucional, lo relacionado a compromisos presupuestarios para trámites de pago a proveedores de servicios;
- bb) Remitir a Asistente de Recursos Humanos, la información digitalizada en el puesto, a fin de que esta sea resguardada en el Repositorio de información generada en el Departamento;
- cc) 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.
- dd) Recibir y analizar solicitudes de préstamos personales, gestionar ante Comité de Créditos y dar seguimiento a las resoluciones de dichas solicitudes ante las instancias correspondientes; asimismo, informar a Técnico de Planillas sobre el estado de dichos préstamos cuando sea solicitado por el retiro de empleados de la institución;
- ee) Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales y créditos hipotecarios;
- ff) Remitir reporte mensual de saldos de préstamos personales al Comité de Créditos;
- gg) Notificar a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre el ingreso, retiro, nombramientos del personal, para registro de Declaraciones Juradas de Patrimonio y asimismo, remitir a los empleados los formularios de declaración, cuando sea necesario;

- hh) Llevar registro y control de incapacidades por empleado, por enfermedad, periodo de incapacidad y remitir a la UFI, incapacidades que generan subsidio;
- ii) Revisar, registrar y elaborar informes de horas extras;
- jj) Controlar el registro de asistencia del personal e ingresar al sistema correspondiente, los permisos, incapacidades, misiones oficiales, licencias con o sin goce de sueldo y otros que afecten el pago de salario y prestaciones y presentar reportes de inconsistencias a Técnico de Planillas;
- kk) Elaborar informes ejecutivos para gestión de adquisición o contratación de servicios relacionados con las prestaciones bajo su responsabilidad;
- ll) 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;
- mm) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- nn) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- oo) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- pp) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- qq) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencias y demás Unidades Organizativas.

Externas: Con profesionales y/o empresas proveedoras de servicios médicos, medicamentos, laboratorios, Aseguradoras, Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, etc.

(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, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Conocimientos de desarrollo humano, administración de salarios y prestaciones, Leyes laborales, salud y seguridad ocupacional, atención al cliente.

Otros

Nivel educativo: Estudiante o egresado de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año de experiencia en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, capacidad y disposición para trabajar con base a resultados, capacidad de planeación y organización, capacidad para trabajar en equipo.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona enfocada 100% a sus atribuciones, con iniciativa y creatividad, buenas relaciones interpersonales, buena presentación, capaz de organizar grupos de trabajo, visionaria, extrovertida, con alto sentido de responsabilidad, discreción, ética profesional, valores, dinamismo.

(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.

7. Técnico(a) de Planillas.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Elaborar mediante el uso del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, horas extras y demás prestaciones, así como las planillas previsionales, gestionando en las instancias correspondientes el mantenimiento adecuado de los sistemas utilizados y manteniendo los respectivos archivos de respaldo tanto digital como físicos.

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones

- a) Elaborar y presentar las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, alimentación, reintegros médicos, horas extras, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA y otras que le sean asignadas;
- b) Aplicar los descuentos de planillas por préstamos, responsabilidades, despensa, cuotas alimenticias, embargos, etc.;
- c) Revisar la documentación, registros de asistencia, incapacidades, resoluciones de vacación, permisos, licencias con o sin goce de sueldo del personal y otros documentos insumos para la elaboración de las planillas;
- d) Ingresar al Sistema SIRH todos los datos que permitan la elaboración de planillas;
- e) Mantener en forma cronológica y ordenada, archivos de planillas, descuentos y otros colaterales con sus documentos de respaldo;
- f) Mantener bases de datos actualizadas de personal con sus respectivos datos generales y números de documentos personales, por género, edad, tiempo de servicio, tipo de puesto, unidad organizativa, nivel académico, rango salarial, cargos desempeñados, etc.;
- g) Registrar, actualizar e informar al(la) jefe(a) inmediato(a), el estado de plazas activas mensualmente, así como de las plazas vacantes;
- h) Mantener control mensual de personal que cumple la edad de jubilación e informar oportunamente al(la) jefe(a) inmediato(a), actualizando los registros y plataformas que corresponda, para la efectiva aplicación de aportes al ISSS y a las Administradoras de Fondos de Pensiones;
- i) Elaborar cálculos y reportes por prestaciones devengadas, devoluciones de salarios y prestaciones no devengadas, y otros relacionados con la desvinculación del personal para informar a la UFI, cuando corresponda;
- j) Elaborar constancias de renta, de trabajo, de tiempo de servicio, de ingresos, boletas de pago, resoluciones de vacación, informes de llegadas tardías y otros reportes;
- k) Elaborar presentaciones gráficas de informes y trabajos realizados;
- l) Informar mensualmente a Encargada de Despensa, los saldos sobre los cuales puede otorgarse crédito a los empleados;
- m) Presentar mensualmente a Técnico de Desarrollo, las planillas procesadas, para su respectiva consolidación y posterior elaboración de Informe de Inversión en Salarios y prestaciones;
- n) Digitalizar la información que maneje en función de su cargo;
- o) Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios cuando sea delegado;
- p) 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;

- q) Remitir a Asistente de Recursos Humanos, la información digitalizada en el puesto, a fin de que ésta sea resguardada en el Repositorio de información generada en el Departamento;
- r) 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.
- s) Colaborar en la realización de actividades de bienestar laboral, cuando sea requerido;
- t) Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos bajo su responsabilidad;
- u) Aplicar correctamente las leyes y normativas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones al personal;
- 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(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 a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, AFP, ISSS, INPEP, IPSFA.

(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, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Conocimiento de aplicaciones relacionadas con nóminas, disposiciones generales de presupuesto, código de Trabajo, disposiciones ISSS, INPEP, AFP, IPSFA, INSAFORP, Ley de ahorro para pensiones, Ley del impuesto sobre la renta, manejo del SIRH.

Otros

Nivel educativo: Licenciado (a) en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Experiencia: Dos años de experiencia comprobable en la elaboración de planillas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Habilidad para el cálculo numérico, capacidad de análisis, síntesis e interpretación de leyes laborales y previsionales, enfocado(a) 100% a sus funciones, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para trabajar con base a resultados, facilidad de comunicación verbal y escrita, acostumbrado(a) a trabajar bajo presión.

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

Disponibilidad para viajar: No.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales, buena presentación, ordenado(a), responsable, con alto nivel de discreción, ética profesional, acuciosidad, iniciativa y creatividad.

(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.

8. Encargado(a) de Despensa.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: En materia de planificación, organización y manejo de la Despensa, el puesto de Encargado de Despensa depende del Comité de Despensa y en los asuntos de personal relacionados al cumplimiento de horarios, permisos, vacaciones, entre otros aspectos relacionados, depende del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Auxiliar de Despensa.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Custodiar y resguardar los productos de la despensa, controlar y administrar en forma eficiente los fondos asignados a la despensa, brindando un servicio eficiente a los empleados que hacen uso de la despensa.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Fondos, equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia, archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Realizar todas aquellas operaciones indicadas por el Comité de Despensa y hacer las comunicaciones necesarias con este, en el marco de lo regulado en la Cláusula N° 53 de Contrato Colectivo;
- b) Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo al jefe inmediato y al Comité de Despensa;
- c) Comprar únicamente artículos de primera necesidad;
- d) Vender a los empleados productos al crédito en el límite de la disponibilidad salarial de cada empleado, de acuerdo con el reporte recibido mensualmente del técnico de planillas;
- e) Llevar el control diario de la mercadería que ingresa y egresa de la Despensa;
- f) Elaborar mensualmente, listado de empleados que han realizado compras al crédito, detallar el monto respectivo y remitirlo al Departamento de Tesorería para orden de descuento; a más tardar el último día hábil del mes para incorporar los datos en la planilla de pago;
- g) Mantener actualizado el inventario de los productos de la Despensa, con el fin de controlar existencias y fechas de vencimiento de los productos; y gestionar los artículos que se deben renovar;
- h) Elaborar y firmar cheques de pago a los proveedores y llevar el control respectivo;
- i) Facturar, registrar y entregar productos de despensa con base a solicitud de pedidos efectuados por los empleados;
- j) Mantener en forma ordenada, limpia y segura los artículos de la Despensa;
- k) Elaborar y aplicar controles de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la LNB;
- l) Recibir pagos y remesar diariamente al Banco, el efectivo de las ventas realizadas;
- m) Llevar actualizado el libro de Bancos;
- n) Llevar en forma ordenada y actualizada el registro de las compras, las ventas totales y parciales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.;
- o) Elaborar y presentar al Comité de Despensa, informe mensual y acumulado que contenga las siguientes variables: inventario, compras, venta al contado, venta al crédito, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias de las cuentas que manejen;
- p) Comunicar a todos los empleados de la LNB, el listado de los artículos en existencias con precios actualizados y cualquier otra información de importancia relacionada con esta prestación;
- q) Brindar la información requerida por las auditorías (tanto internas como externas);
- r) Asignar funciones y supervisar al personal bajo su cargo;
- s) Coordinar y ejecutar todas las actividades de la Despensa, para su correcta operatividad;
- t) Elaborar estados financieros de la Despensa conforme a la normativa correspondiente;
- 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) 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;

- w) Apoyar en el seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones;
- 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 asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo y todas las establecidas en el Reglamento de Despensa.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Recursos Humanos, Comité de Despensa, Personal Administrativo y Operativo que hace uso de la Despensa.

Externas: Corte de Cuentas de la República, empresas de auditoría externa, Bancos y proveedores de mercadería.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Elaboración de planes y presupuestos, informes técnicos, 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 Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Administración y control de inventarios, elaboración de Estados Financieros, contabilidad general, manejo de Kardex, técnicas de negociación, servicio al cliente.

Otros

Nivel educativo: Licenciado(a) en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: Dos años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Análisis y cálculos numéricos, facilidad para elaborar informes, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para digitar datos.

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

Disponibilidad para viajar: No.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con iniciativa, dinámica, responsable, honrado, con altos principios morales y acostumbrados a trabajar con base a resultados, buena relación interpersonal, ordenada y metódica.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con iniciativa, honestidad y proactividad, con ética profesional y compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores, debe estar acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados y cumplimiento de metas, debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).

(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.

9. Auxiliar de Despensa.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Encargado(a) de Despensa.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Apoyar en las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la administración de la Despensa Familiar, actualizando y estableciendo controles de acuerdo a normativas, para un mejor funcionamiento.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Atender y recibir los pedidos de mercaderías de los empleados;
- b) Preparar los pedidos y realizar el despacho de mercadería solicitada por los empleados;
- c) Atender proveedores, recibir, revisar y ordenar la mercadería adquirida;
- d) Clasificar y registrar las facturas de compra de los consumidores diariamente;
- e) Participar en la realización de inventario de mercadería;
- f) Mantener actualizado el listado de los créditos otorgados a los empleados para el respectivo descuento;
- g) Actualizar y mejorar controles de ingresos y egresos del producto o mercadería;
- h) Ingresar datos en el Sistema de control de mercadería que se lleva en Despensa;
- 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) 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;
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- l) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- n) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- o) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Técnicos de Auditoría Interna y el personal que hace uso de la Despensa.

Externas: Corte de Cuentas de la República y proveedores de mercadería.

(6) Perfil

Conocimientos

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

Específicos: Control de inventarios, registro de Kardex, contabilidad general, manejo de registros de entrada y salida de mercadería, elaboración de facturas, servicio al cliente.

Otros

Nivel educativo: Bachiller Técnico Vocacional Administrativo Contable, de preferencia con estudios universitarios en Contaduría o Administración de Empresas.

Experiencia: Dos años de experiencia en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Habilidad para cálculos numéricos, facilidad de comunicación verbal y escrita.

Destrezas: Manejo de computadora, máquina de escribir y contómetro.

Disponibilidad para viajar: No.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con iniciativa, responsable, honrado, buenas 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, 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 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.

10. Colaborador(a) Administrativo de SITRALONB

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Secretario(a) General de Junta Directiva SITRALONB.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: No aplica.

Unidad: No aplica.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Junta Directiva Sindical en las diferentes actividades administrativas, elaborar documentos, manejo de agenda, atender el desarrollo de reuniones, administrar correspondencia y manejo del archivo del área.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático asignado y demás bienes de SITRALONB, papelería y útiles para uso del área, información y documentos de los que tenga conocimiento en razón de su cargo.

(4) Funciones

- a) Asistir a la Junta Directiva Sindical y participar en las diversas actividades administrativas que le encomienden;
- b) Dar seguimiento a Agenda y Acuerdos de la Junta Directiva de SITRALONB;
- c) Elaborar informes, actas, notas de correspondencia interna y externa y documentos que se generen de los procesos y trámites administrativos que realiza el Sindicato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar las que le sean requeridas según el trabajo de Junta Directiva Sindical;
- e) Administrar y resguardar el archivo físico y magnético de la documentación del Sindicato, llevando registro y control de la correspondencia interna y externa;
- f) Velar por el buen manejo y uso de los bienes de la organización, así como llevar un registro de los equipos que se otorgan en calidad de préstamo a los afiliados;
- g) Preparar informes técnicos, comunicados, convocatorias a requerimiento de la Secretaría General.
- h) Apoyar a las Secretarías de Junta Directiva de Sitralonb en los requerimientos de trabajo que le soliciten;
- i) Coordinar las diferentes reuniones de Junta Directiva Sindical, preparar la documentación, insumos, equipo a utilizar y otros;
- j) Coordinar la logística de las actividades relacionadas a las realizaciones de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias;
- k) Atender a clientes internos y externos;
- l) Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, la limpieza del local sindical, y velar que se mantengan limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo;

- m) Administrar la correspondencia electrónica u otro tipo de documentos a instituciones nacionales o extranjeras, de acuerdo a requerimiento;
- n) Llevar al día el control y archivo de los permisos sindicales de cada uno de los miembros de la Junta Directiva Sindical;
- o) Elaborar y tramitar requisiciones y egresos de bodega de útiles de escritorio, papelería y otros bienes para el desempeño de sus labores, así también mantener existencias de insumos para el desarrollo del trabajo sindical;
- p) Administrar los contratos de telefonía, mantenimiento y otros servicios del sindicato, para que la Secretaría de Finanzas elabore los cheques y realice los pagos a tiempo;
- q) Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades;
- 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(a) o delegado(a);
- 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) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades de Sitra onb y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Hacienda, Sindicatos, Federaciones, Confederaciones, otras entidades públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

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

Específicos: Administración de correspondencia, técnicas de archivo, manejo y organización de agenda, redacción de informes técnicos, excelente redacción, ortografía, análisis e interpretación de datos.

Otros

Nivel educativo: Bachiller, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Haber desempeñado durante dos años, puestos similares de apoyo a jefaturas o cargos de gerencia.

Género: Indiferente.

Habilidades: Buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, habilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.

Destrezas: Manejo de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No.

Observaciones: Este puesto se reporta directamente con el(la) Secretario(a) General de la Junta Directiva de SITRALONB o quien haga sus veces según lo establecido en los Estatutos del Sindicato, para otorgamiento de permisos, autorizaciones y todo lo relacionado al trabajo que desempeña; no depende de ninguna estructura organizativa de la LNB, según cláusula N° 55 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente depende de SITRALONB; pero se refleja en el Departamento de Recursos Humanos, para efectos de que se muestre en el organigrama de Puestos y para registros de plazas de dicho Departamento. Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, presentación apropiada, dinamismo, iniciativa, creatividad, responsable, buen carácter, disciplinada, acostumbrada a trabajar con base a resultados y bajo presión.

(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 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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos, 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 traslada del Asistente del Departamento de Recursos Humanos al Técnico de Prestaciones la función de: "Notificar a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre el ingreso, retiro, nombramientos del personal, para registro de Declaraciones Juradas de Patrimonio y asimismo, remitir a los empleados los formularios de declaración, cuando sea necesario". Las funciones: - Recibir y analizar solicitudes de préstamos personales, gestionar ante Comité de Créditos y dar seguimiento a las resoluciones de dichas solicitudes ante las instancias correspondientes; asimismo, informar a Técnico de Planillas sobre el estado de dichos préstamos cuando sea solicitado por el retiro de empleados de la institución, - Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales y créditos hipotecarios, Remitir reporte mensual de saldos de préstamos personales al Comité de Créditos, se trasladan del descriptor de puesto del Técnico de Capacitaciones e incorporan al Técnico de Prestaciones. Se incorporan las siguientes funciones al Técnico de Prestaciones: Llevar registro y control de incapacidades por empleado, por enfermedad, periodo de incapacidad y remitir a la UFI, incapacidades que generan subsidio. - Revisar, registrar y elaborar informes de horas extras. - Procesar permisos, incapacidades, misiones oficiales y otros documentos relacionados con la asistencia del personal. -Elaborar informes ejecutivos para gestión de adquisición o contratación de servicios relacionados con las prestaciones bajo su responsabilidad. Se agrega al descriptor de puesto de Técnico de Planillas, la función de: Aplicar correctamente las leyes y normativas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones al personal. Se incorpora a todos los a todos los descriptores técnicos la siguiente función: Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes.

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	Fecha de vigencia del presente manual: 20 de julio de 2022. Técnico asignado: Patricia Orellana.

