CÓDIGO 830 005

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

AUTORIZADO:	**FIRMA Y SELLO**
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	15 de agosto de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	17 de agosto de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

VISTO BUENO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Héctor Aguiar **Gerente General**	
REVISADO:	**FIRMA Y SELLO**
Licda. Mónica Vaquero **Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.**	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Andrea de Juárez **Oficial de Información Ad-Honórem.**	

Contenido

I. GENERALIDADES 1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA 2
III. RESPONSABILIDADES 2
IV. POLÍTICAS 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. Oficial de Información 4
VI. CONTROL DE VERSIONES 7

I. GENERALIDADES

1. Introducción

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

Para efectos de este instrumento normativo a la Lotería Nacional de Beneficencia se le podrá denominar "Lotería" o "LNB"; asimismo cuando se haga referencia a la "Ley" se entenderá por Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.

2. Base Legal

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Loteria Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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, donde se autoriza el Organigrama Funcional de la LNB.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y conocimientos generales y específicos del personal que conforma la Unidad de Acceso a la Información Pública.

3.2 Específicos

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

4. Alcance

El presente Manual comprende todos los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Acceso a la Información Pública.

5. Definiciones

a) **ACTIVO FIJO**
Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.

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

c) **DESCRIPTOR DE PUESTOS**
Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

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

e) **PUESTO DE TRABAJO**
Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

f) **RELACIONES DEL PUESTO**

i. Internas: las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.

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

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

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

(2) Normativa externa

a) Ley de Procedimientos Administrativos;
b) Ley Especial Contra los Delitos Informáticos y Conexos;
c) Ley de Telecomunicaciones;
d) Código Penal;
e) Ley Acceso a la Información Pública; y
f) Ley de Ética Gubernamental.

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. POLÍTICAS

1. General

La Jefatura 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. Oficial de Información

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Presidente(a) Institucional.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Unidad: Acceso a la Información Pública.

(2) Propósito del puesto

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, con la finalidad de atender, documentar, procesar y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos; así como a la protección de datos personales, brindando las respuestas necesarias conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública

(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) Recabar y difundir la información oficiosa de la LNB en el portal de transparencia y propiciar que las unidades responsables proporcionen la información actualizada;
c) Recibir, dar trámite y llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos, a solicitud del Presidente(a) Institucional y/o la ciudadanía o instituciones en el marco de lo establecido a la Ley de Acceso a la Información Pública;
d) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
e) Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
f) Instruir a los servidores de la LNB que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la LNB y los particulares;
h) Realizar las notificaciones internas o externas según corresponda;
i) Resolver sobre las solicitudes de información que sean recibidas;
j) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
k) Recabar el listado de la información clasificada como confidencial y reservada y elaborar los índices de dicha información;
l) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste establezca, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
m) Brindar capacitaciones relacionadas con la Ley de Acceso a la Información Pública, a funcionarios(as) y empleados(as) de la LNB;
n) Asesorar a la Dirección Superior y personal de la LNB, en lo relacionado a temas de acceso información;
o) Organizar y dirigir la rendición de cuentas;
p) Representar a la LNB en los eventos del Instituto de Acceso a la Información Pública;

q) Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
r) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
s) Foliar Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información; y otros tipos documentales, de acuerdo a la normativa de Foliación de Expedientes;
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 de la Ley de Acceso a la Información, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
w) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
x) 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 serviciosRealizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;
y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Gerencias, Unidades Asesoras, Jefaturas.

Externas: Instituto de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas.

(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.

Específicos: Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, política de participación ciudadana, leyes y normativas Gubernamentales en general, derecho administrativo, atención, seguimiento y control de consultas y quejas, análisis estadístico, atención al cliente.

Otros

Nivel educativo: De preferencia con título universitario.

Experiencia: De preferencia con experiencia de un año en atención al público y estar solvente con la Administración pública de acuerdo a la LAIP.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, habilidad para impartir capacitaciones, excelentes relaciones interpersonales.

Destrezas: Destreza en el manejo de equipo informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con alto nivel de organización, dirección, liderazgo, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, proactividad, 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) **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.

VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Actualización del Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, 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 creados**: No aplica. **Cambios realizados:** Se incorpora al puesto de Oficial de Información, las siguientes funciones: Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda; 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; Foliar Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información; y otros tipos documentales, de acuerdo a la normativa de Foliación de Expedientes. Fecha de vigencia del presente manual: 17 de agosto de 2022. Técnico asignado: Patricia Orellana.