

**CÓDIGO 830 030**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y FISCALIZACIÓN.**

**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. Jefe(a) de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización..... 4

    2. Técnico de Unidad de Cumplimiento y Fiscalización..... 6

    3. Asistente de Unidad de Cumplimiento y Fiscalización..... 9

VI. CONTROL DE VERSIONES ..... 12

<b>AUTORIZADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	27 de julio de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	16 de agosto de 2022
Versión:	01

<b>FIRMAS DE VALIDACIÓN</b>	
<b>VISTO BUENO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	
<b>REVISADO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>
Lic. Andrea de Juárez Jefe Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.	

## 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 Cumplimiento y Fiscalización; 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 Lotería 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 Cumplimiento y Fiscalización.

#### 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 Cumplimiento y Fiscalización.

### 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 Especificas 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. Jefe(a) de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

#### (1) Información general del puesto

**Jefe inmediato:** Presidente(a) Institucional.

**Puestos que supervisa:** Técnico de Unidad de Cumplimiento y Fiscalización y Asistente de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

**Unidad:** Cumplimiento y Fiscalización.

#### (2) Propósito del puesto

Dirigir y coordinar las operaciones de cumplimiento y fiscalización; así mismo: examinar, requerir y determinar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la aprobación, renovación o en su caso, revocatoria o denegatoria de permisos y licencias de operadores de juegos.

#### (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) Conocer y sustanciar los procedimientos de verificación de las solicitudes de permisos y licencias;
- c) Examinar los requisitos de cumplimiento para la autorización de permisos y licencias.
- d) Prevenir y requerir a los solicitantes, los requisitos que fueren necesarios para otorgar los permisos y licencias, conforme a la normativa;
- e) Prevenir los defectos de fondo y forma que puedan tener las solicitudes o cualquier otro documento.
- f) Proponer la aprobación, denegación, ampliación, modificación, revocación de permisos y licencias ante la Junta Directiva;
- g) Proponer a la Junta Directiva la orden a los proveedores de servicios de internet o a la entidad que corresponda, para el bloqueo de direcciones de protocolo de internet, conocido como IP, o bien de sistema de nombre de dominio, conocidos como DNS, o de cualquier otro tipo de sistema o protocolo de comunicación, inclusive de redes entre pares, cuando se identifique que están siendo utilizadas para desarrollar, operar o explotar los juegos no autorizados de conformidad con la presente Ley;
- h) Conocer y sustanciar los procedimientos de las solicitudes que realicen los operadores de juegos;
- i) Proponer la regulación de las operaciones de juegos y los requisitos técnicos y funcionales necesarios para vigilar, controlar, inspeccionar y sancionar las actividades relacionadas con los mismos; así como perseguir el juego no autorizado;
- j) Inspeccionar, fiscalizar, vigilar y controlar los juegos regulados, a través de los inspectores de la LNB, los cuales serán nombrados y designados conforme lo dicte el Reglamento;
- k) Elaborar Informes correspondientes al procedimiento sancionatorio;
- l) Proponer a Junta Directiva y al Director Presidente las medidas provisionales aplicables a los fiscalizados;
- m) Coordinar con la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y en general de cualquier institución pública cuya intervención sea necesaria para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y del procedimiento de inspección y fiscalización;
- n) Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando se le convoque;

- o) Elaborar los Informes Técnicos que se le requieran;
- p) Verificar el cumplimiento, por parte de los operadores o proveedores de las acciones ordenadas en la resolución de Junta Directiva;
- q) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- r) Realizar inspecciones o investigaciones de oficio;
- s) 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;
- t) 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;
- u) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- v) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- w) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- x) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden, de acuerdo a la Ley y demás disposiciones aplicables; así como aquellas que por medio de las resoluciones de Junta Directiva se le otorguen.

#### **(5) Entorno laboral (Relaciones)**

**Internas:** Presidencia Institucional, Gerencias y demás unidades organizativas.

**Externas:** Instituciones de gobierno, empresas consultoras, Loterías Estatales, Operadores de juegos.

#### **(6) Perfil**

##### **Conocimientos**

**Generales:** Elaboración de planes y presupuestos, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Específicos:** Legislación administrativa, laboral, penal, civil y mercantil, elaboración de informes técnicos, manejo de protocolo, técnicas de oralidad.

##### **Otros**

**Nivel educativo:** Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, de preferencia Abogado y Notario.

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

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Capacidad de análisis para interpretar y aplicar leyes, normas e instructivos legales, dinámico(a), discreción, responsable, acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados, coordinar equipo de trabajo.

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

**Disponibilidad para viajar:** Si.

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

## (7) Competencias

### a) Servicio al cliente:

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

### b) Manejo de la presión:

Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.

### c) Orientación a resultados:

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

### d) Organización:

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

### e) Responsabilidad:

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

### f) Liderazgo:

Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección, generando motivación y confianza.

### g) Manejo de conflictos:

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

### h) Pensamiento estratégico:

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

### i) Toma de decisiones:

Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.

### j) Trabajo en equipo:

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

### k) Relaciones interpersonales:

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

## 2. Técnico de Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

### (1) Información general del puesto

**Jefe inmediato:** Jefe(a) de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** No aplica.

**Unidad:** Cumplimiento y Fiscalización.

## (2) Propósito del puesto

Inspeccionar, vigilar, controlar los juegos regulados en la Ley Orgánica de la LNB; así mismo: acceder, exigir, y examinar los equipos, material de juego, documentos y todos los demás elementos que puedan servir de información para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Fiscalizar, elaborar, proponer y revisar documentación relacionados con operadores de juegos para ser presentada a la Jefatura en las funciones que éste le delegue y realizar los procedimientos de inspección y fiscalización de oficio, por denuncia o aviso recibido en la LNB o por existir indicios del cometimiento de infracciones establecidas en la Ley.

## (3) Dimensiones del puesto

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

## (4) Funciones

- a) Vigilar e inspeccionar en el cumplimiento estricto de la normativa;
- b) Descubrir y dar persecución de juegos clandestino;
- c) Levantar las actas por presuntas infracciones administrativas;
- d) Proponer las medidas provisionales necesarias y verificar la aplicación de las mismas;
- e) Elaborar informes y asesorar, en materia de juego, cuando así le sea solicitado en materia de su competencia;
- f) Realizar las demás actuaciones que reglamentariamente se determinen;
- g) Conocer y sustanciar los procedimientos de verificación de las solicitudes de permisos y licencias;
- h) Apoyar en la verificación de los requisitos de cumplimiento para la autorización de permisos y licencias;
- i) Apoyar en la prevención y requerimientos a los solicitantes, los requisitos que fueren necesarios para otorgar los permisos y licencias, conforme a la normativa;
- j) Apoyar en la Prevención los defectos de fondo y forma que puedan tener las solicitudes o cualquier otro documento.
- k) Elaborar y proponer al Jefe inmediato los documentos para aprobación, denegación, ampliación, modificación, revocación de permisos y licencias ante la Junta Directiva;
- l) Elaborar informe de los proveedores de servicios de internet o entidad que corresponda, para el bloqueo de direcciones de protocolo de internet, conocido como IP, o bien de sistema de nombre de dominio, conocidos como DNS, o de cualquier otro tipo de sistema o protocolo de comunicación, inclusive de redes entre pares, cuando se identifique que están siendo utilizadas para desarrollar, operar o explotar los juegos no autorizados de conformidad con la presente Ley;
- m) Conocer y sustanciar los procedimientos de las solicitudes que realicen los operadores de juegos;
- n) Inspeccionar, fiscalizar, vigilar y controlar los juegos regulados, a través de los inspectores de la LNB, conforme lo dicte el Reglamento;
- o) Apoyar en la elaboración Informes del procedimiento sancionatorio;
- p) Elaborar y proponer al Jefe Inmediato las medidas provisionales aplicables a los fiscalizados;
- q) Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido;
- r) Ser el enlace en aspectos técnicos entre las unidades internas de la institución y la Jefatura;
- s) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- t) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;

- u) 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;
- v) Foliar expedientes y otros tipos documentales según la guía de foliación de expedientes.
- w) 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);
- 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 que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;

#### **(5) Entorno laboral (Relaciones)**

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

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Auditoría Fiscal y Operadores de Juegos.

#### **(6) Perfil**

##### **Conocimientos**

**Generales:** Análisis e interpretación de datos, 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:** Elaboración de informes, Técnicas de Redacción, Ortografía avanzada.

##### **Otros**

**Nivel educativo:** Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contabilidad, Informática, o carreras afines o grado académico equivalente.

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

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Acucioso, analítico, proactivo, habilidad para redactar documentos técnicos, dinámico(a), discreción, responsable, habilidad para trabajar con base a resultados.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e informático y facilidad de expresión verbal y escrita.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

Otros requisitos: No haber sido empleado, consultor, asesor o prestador de servicio, de ningún operador de juegos nacional o internacional durante los últimos cinco años previo a su nombramiento.

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

#### **(7) Competencias**

##### **a) Servicio al Cliente:**

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

- b) **Iniciativa:**  
Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
- c) **Manejo de la presión:**  
Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
- d) **Disciplina:**  
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- e) **Responsabilidad:**  
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **Trabajo en equipo:**  
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas del área y de la Institución.
- g) **Relaciones interpersonales:**  
Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- h) **Manejo de la tecnología:**  
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- i) **Cumplimiento de metas y objetivos:**  
Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.

### 3. Asistente de Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

#### (1) Información general del puesto

**Jefe inmediato:** Jefe(a) de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** No aplica.

**Unidad:** Cumplimiento y Fiscalización.

#### (2) Propósito del puesto

Elaborar, proponer y revisar documentación relacionados con operadores de juegos para ser presentada a la Jefatura en las funciones que éste le delegue y apoyar en el seguimiento de las actividades de la Unidad.

#### (3) Dimensiones del puesto

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

#### **(4) Funciones**

- a) Apoyar en la verificación de los requisitos de cumplimiento para la autorización de permisos y licencias;
- b) Brindar información sobre requisitos necesarios de permisos y licencias de los operadores de juegos;
- c) Elaborar correspondencia y mantener actualizado registro de solicitudes de Operadores de Juegos;
- d) Apoyar en la elaboración de propuestas de aprobación, denegación, ampliación, modificación, revocación de permisos y licencias ante la Junta Directiva;
- e) Recibir, archivar y resguardar documentos de operadores de juegos;
- f) Verificar la documentación a firmar por el/la jefe(a) y que cumplan con los documentos de respaldo;
- g) Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido;
- h) Ser el enlace en aspectos técnicos entre las unidades internas de la institución y la Jefatura;
- i) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Foliar expedientes y otros tipos documentales según la guía de foliación de expedientes.
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- n) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- p) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- q) Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera;
- r) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;

#### **(5) Entorno laboral (Relaciones)**

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

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa, Auditoría Fiscal y Operadores de Juegos.

#### **(6) Perfil**

##### **Conocimientos**

**Generales:** Análisis e interpretación de datos, 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:** Elaboración de informes, Técnicas de Redacción, Ortografía avanzada.

##### **Otros**

**Nivel educativo:** Segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía, carreras afines o grado académico equivalente.

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

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Acucioso, analítico, proactivo, habilidad para redactar documentos técnicos, dinámico(a), discreción, responsable, habilidad para trabajar con base a resultados.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e informático y facilidad de expresión verbal y escrita.

**Disponibilidad para viajar:** Sí.

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

#### (7) Competencias

**j) Servicio al Cliente:**

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

**k) 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.

**l) 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.

**m) Disciplina:**

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

**n) 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.

**o) 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.

**p) 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.

**q) 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.).

**r) 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	<p>Creación del Manual de Puestos de la Unidad de Cumplimiento y Fiscalización.</p> <p><b>Puestos creados:</b> Jefe(a) Unidad de Cumplimiento y Fiscalización, Técnico de Cumplimiento y Fiscalización y Asistente de la Unidad de cumplimiento y Fiscalización.</p> <p><b>Cambios realizados:</b> No aplica</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 16 de agosto de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>

