



CÓDIGO 830 029
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

AUTORIZADO:		FIRMA Y SELLO	
Ing. Javier Milián Presidente Institucional			
Fecha de creación:	20 de diciembre de 2022		
Fecha de última modificación:	27 de enero de 2023		
Fecha de vigencia:	30 de enero de 2023		
Versión:	03		
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	
Mireya Aguillón Gerente de Desarrollo Social			

Contenido	
I. GENERALIDADES.....	1
1. Introducción.....	1
2. Base Legal.....	1
3. Objetivos.....	1
4. Alcance.....	1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	3
III. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.....	4
IV. POLÍTICAS.....	4
1. General.....	4
2. Específicas.....	4
3. Creación de puestos de trabajo.....	4
4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo.....	5
V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	5
1. Gerente de Desarrollo Social.....	5
2. Asistente de Gerencia de Desarrollo Social.....	7
3. Colaborador de Desarrollo Social.....	9
VI. CONTROL DE VERSIONES.....	11



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 Gerencia de Desarrollo Social; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar los cargos.

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

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 Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos; y al Organigrama Funcional de la LNB vigente.

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 Gerencia de Desarrollo Social.

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; y
- 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 conforma la Gerencia de Desarrollo Social.

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) **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.



d) **DESCRIPTOR DE PUESTOS:**

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

e) **DISCIPLINA:**

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

f) **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.

g) **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.

h) **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.

i) **MANEJO DE CONFLICTOS:**

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

j) **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.

k) **PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:**

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

l) **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:**

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

m) **ORGANIZACIÓN:**

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

n) **PUESTO DE TRABAJO:**

Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

o) **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.



- p) **RESPONSABILIDAD:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo con requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- q) **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.
- r) **RAPIDEZ DE APRENDIZAJE:**
Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.
- s) **SERVICIO AL CLIENTE:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- t) **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 con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
- u) **TRABAJO EN EQUIPO:**
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
- v) **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.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

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

(2) Normativa externa

- a) Ley de Procedimientos Administrativos;
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- c) Ley Acceso a la Información Pública; y
- d) Ley de Ética Gubernamental.



III. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.

1. De la Gerencia, Jefatura y Responsable del Proceso.

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

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; y
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

1. General

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; y
- 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; y
- 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. Gerente de Desarrollo Social

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente(a) General.

Puestos que supervisa: Asistente de la Gerencia de Desarrollo Social y Colaborador de Desarrollo Social.

Gerencia: Desarrollo Social.

(2) Propósito del puesto

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

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Fondos para el Programa de Beneficencia, presupuesto asignado al área, material y equipo de oficina e informático asignado, archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directa o indirectamente, de acuerdo con 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, ejecutar y controlar el Programa de Beneficencia;
- c) Revisar que las solicitudes de beneficencia cuenten con información clara y precisa del solicitante y sobre la beneficencia que se solicita;
- d) Verificar la veracidad de la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada;
- e) Proponer los criterios a utilizar para la selección de beneficiarios;
- f) Remitir a Presidencia Institucional las solicitudes de beneficencia para su autorización;
- g) Programar fechas y lugares para realizar entregas a beneficiarios;
- h) Coordinar con unidades organizativas que apoyarán el desarrollo del plan de beneficencia;
- i) Acompañar activamente las acciones de beneficencia y documentar las donaciones;
- j) Realizar aleatoriamente visitas de seguimiento a los beneficiarios;
- k) Vigilar que los solicitantes, con quienes haya coordinado las acciones de beneficencia, utilicen los recursos asignados para los fines o destinatarios autorizados;



- l) Visitar a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios;
- m) Establecer una programación de empleados de la LNB asignados en apoyo al programa de beneficencia;
- n) Realizar sondeo de precios de los productos a donar;
- o) Administrar los recursos financieros asignados al Programa de Beneficencia;
- p) Gestionar ayuda externa para ejecutar el Programa de Beneficencia;
- q) Establecer las proyecciones del Programa de Beneficencia y elaborar plan;
- r) Elaborar y presentar informe de ejecución del Programa de Beneficencia;
- s) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras 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 con la adquisición de bienes, obras y servicios;
- u) Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
- v) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- y) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre; y
- z) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y demás Unidades Organizativas.

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

(6) Perfil

- **Conocimientos**

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

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

- **Nivel educativo:** Estudiante de tercer año de cualquier carrera universitaria, de preferencia graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Relaciones Públicas o carreras afines.
- **Experiencia:** Haber trabajado por lo menos tres años en cargos de labor social.



- **Género:** Indiferente.
- **Habilidades:** Dirección de personal, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, trabajo con base a resultados, alta sensibilidad social, capacidad para establecer relaciones profesionales y de confianza con personas, grupos, organizaciones y comunidades con el objeto de identificar sus necesidades sociales.
- **Destrezas:** Facilidad de expresión verbal y escrita, destreza en el manejo de equipo informático.
- **Disponibilidad para viajar:** Si.
- **Competencias:** servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo.
- **Otras:** relaciones interpersonales, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

2. Asistente de Gerencia de Desarrollo Social

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente(a) de Desarrollo Social.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Desarrollo Social

(2) Propósito del puesto

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

(3) Dimensión del puesto.

Recursos que administra: Equipo Informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Apoyar en la ejecución y seguimiento del Programa de Beneficencia;
- b) Revisar que las solicitudes de beneficencia cuenten con información clara y precisa del solicitante y sobre la beneficencia que solicitan;
- c) Verificar la información brindada por el solicitante, ya sea de manera telefónica o por visitas a la dirección proporcionada;
- d) Dar seguimiento a la programación de visitas a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios;
- e) Coordinar con el área de transporte el apoyo para la realización de las actividades de beneficencia;
- f) Realizar sondeo de precios y analizar la disponibilidad presupuestaria de los productos adquirir para el programa de beneficencia;
- g) Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y cualquier otro documento relativo al proceso de contrataciones y adquisiciones;



- h) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área; y preparar la 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;
- i) Elaborar informe de seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan de Trabajo de la Gerencia.
- 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, con relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- k) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- l) Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- m) Elaborar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- n) Recibir correspondencia;
- o) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- p) 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; y trasladar al archivo central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo;
- q) Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones;
- r) Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a);
- s) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- t) Apoyar en el seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones;
- u) 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; y
- x) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo con las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y demás Unidades Organizativas.

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

(6) Perfil

- **Conocimientos**

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

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

- **Nivel educativo:** Estudiante universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas o carreras afines.



- **Experiencia:** Dos años de experiencia en puestos similares.
- **Género:** Indiferente.
- **Habilidades:** Orientado(a) al servicio al cliente, capacidad de organización, habilidad de comunicación verbal y escrita, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, informático y audiovisual, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, trabajo en equipo.
- **Destrezas:** en el manejo de equipo informático y audiovisual.
- **Disponibilidad para viajar:** Si.
- **Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.
- **Otras:** Buenas relaciones interpersonales, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

3. Colaborador de Desarrollo Social

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente(a) de Desarrollo Social.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Desarrollo Social

(2) Propósito del puesto

Planificar y ejecutar las actividades del Programa de Beneficencia; así como apoyar en la coordinación para firma de convenios interinstitucionales.

(3) Dimensión del puesto.

Recursos que administra: Equipo Informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para la realización de actividades de beneficencia;
- b) Ejecución las actividades del Programa de Beneficencia;
- c) Seguimiento de las acciones de beneficencia realizadas;
- d) Entregar y distribuir oportunamente las donaciones a las instituciones o comunidades beneficiadas;
- e) Dar seguimiento a la programación de visitas a instituciones o comunidades beneficiadas para identificar necesidades, en los casos que sean necesarios;
- f) Coordinar en conjunto con la jefatura las actividades necesarias para la firma de convenios y cooperación interinstitucional para el programa de beneficencia;
- g) Gestionar con instituciones del estado el apoyo para la ejecución del programa de beneficencia;
- h) Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para la cobertura de actividades de beneficencia;
- i) Proporcionar la información al Departamento de Mercadeo sobre las acciones de beneficencia para posicionar a través de los diferentes canales de comunicación el programa de Beneficencia;

SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL – Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente



- j) Proponer territorios para realizar acciones de beneficencia;
- k) Capacitar al personal de la LNB que participa en las actividades de beneficencia, brindándoles información y directrices del tipo de acciones a realizar y del tipo de población a beneficiar;
- l) Coordinar con las gerencias y jefaturas de las Unidades Organizativas de la LNB cuando se requiera apoyo de personal de las áreas para las actividades de beneficencia;
- m) Elaborar informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- n) Preparar materiales y equipo necesarios para las actividades de beneficencia;
- 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, con relación a la adquisición de obras, bienes y servicios;
- p) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- r) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- s) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a), de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y demás Unidades Organizativas.

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

(6) Perfil

- **Conocimientos:**
Generales: Manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual, redacción y ortografía.
Específicos: conocimientos de procesos logísticos y planificación y ejecución de programas sociales, gestión de recursos e implementación de servicios sociales y conocimiento de políticas públicas.
- **Nivel educativo:** De preferencia estudiante de cualquier carrera universitaria.
- **Experiencia:** Dos años de experiencia en puestos similares.
- **Género:** Indiferente.
- **Habilidades:** Orientado(a) al servicio al cliente, capacidad de organización, habilidad de comunicación verbal y escrita, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, informático y audiovisual, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, trabajo en equipo.
- **Destrezas:** en el manejo de equipo informático y audiovisual.
- **Disponibilidad para viajar:** Si.
- **Competencias:** servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.
- **Otras:** Buenas relaciones interpersonales, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.



VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Creación del Manual de Puestos de la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo al punto III.3.1 del Acta 3247 de la sesión Ordinaria celebrada por Junta Directiva el 18 de octubre de 2022, donde se elimina el Departamento de Beneficencia y se crea la Gerencia de Desarrollo Social.</p> <p>Puestos eliminados: No aplica.</p> <p>Cambios realizados: No aplica.</p> <p>Quedan sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Beneficencia, Versión 01, de fecha 21/06/2022.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 29 de diciembre de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos de la Gerencia de Desarrollo Social, separando las funciones de Asistente de Gerencia que se orientan a elaborar informes, sondeos de precios y verificación de documentos y solicitudes de beneficencia; y creando el puesto de Colaborador de Desarrollo Social que se orienta a la planificación, coordinación y ejecución de acciones en el territorio.</p> <p>Quedan sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Desarrollo Social, Versión 01, con fecha de creación del 20/12/2022.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 19 de enero de 2023.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 03 Presidente Institucional	<p>Actualización del apartado Nivel Educativo en los siguientes Puestos: Asistente de Gerencia y Colaborador de Desarrollo Social.</p> <p>Quedan sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Desarrollo Social, Versión 02, con fecha de creación del 20/01/2023.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 30 de enero de 2023.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>