



CARGOS DE ASESORES LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA VIGENTE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	UNIDAD ORGANIZATIVA	REMUNERACIÓN MENSUAL DE ACUERDO A PRESUPUESTO	FUNCIONES
Asesor en Tecnologías de Información	Técnico en Redes Informática de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE, con formación amplia en CCNA Exploration: Routing Protocols and Concepts; Network Fundamentals, LAN switching and Wireless, Accesing the WAN, IT Essential: PC Hardware ans Software, entre otros. Ingresó a la LNB, a partir del 2 de enero de 2020, en el cargo funcional de Administrador de Infraestructura de TI y a partir del 1 de septiembre de 2020, fue nombrado como Asesor en Tecnologías de Información, cargo en el cual se desempeña a la fecha. Antes de ingresar a la LNB, laboró como Gerente de Informática, Encargado IT y Soporte Técnico, Administrador IT, en empresas privadas, contando con experiencia de más de quince años en el ámbito de Tecnologías de Información.	Unidad de Tecnologías de la Información	\$ 2,049.38	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar Asesoría a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Unidad de Comunicaciones, en aspectos relacionados con infraestructura tecnológica.</li><li>2. Colaborar en la realización de estudios técnicos sobre las tendencias especializadas de infraestructura tecnológica para brindar una visión amplia de la tendencia en el mercado.</li><li>3. Asistir a reuniones con jefaturas y personal de la Institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en la ejecución de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.</li><li>4. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional.</li><li>5. Proponer procesos y metodologías a implementar en materia de ingeniería de software.</li><li>6. Liderar la correcta aplicación de la arquitectura de software institucional.</li><li>7. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li><li>8. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.</li><li>9. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar, a través de UCP cuando corresponda.</li><li>10. Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios cuando sea delegado, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Compras Públicas en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.</li><li>11. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.</li><li>12. Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.</li><li>13. Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a normativa de gestión documental y archivos.</li><li>14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución.</li><li>15. Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.</li><li>16. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.</li></ol>

Asesor Legal	<p>Licenciado en Ciencias Jurídicas de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, con Maestría en Administración de Empresas del Instituto Superior de Economía y Administración de Empresas. Ingresó a la LNB a partir del 16 de abril de 2021 para ocupar el cargo de Oficial de Información, nombrado como Secretario de Junta Directiva a partir del 8 de junio de 2021 y como Gerente Legal, a partir del 11 de junio de 2021. A partir del 17 de enero de 2022, fue nombrado como Asesor Legal, fungiendo además, como Secretario de Junta Directiva y asimismo, como Gerente Legal Ad-honórem a la fecha. Antes de ingresar a la LNB, laboró en Presidencia de la República entre los años 2011 y 2019, ocupando cargos como Oficial de Información, Director de Transparencia Institucional ad-honórem; asimismo ha brindado capacitación a funcionarios y empleados en procedimientos y temas relacionados con acceso a la información pública, rendición de cuentas y otros. Laboró en empresas privadas tales como Selegales Abogados y Notarios como Abogado, entre octubre de 2019 a abril 2021, Apoyo Externo S.A. de C.V de diciembre de 2002 a enero de 2005 como Jefe de Personal; Telemóvil El Salvador en la cual ocupó el cargo de Asistente Legal de febrero de 2005 a enero de 2011; Millicom Cable El Salvador de febrero a agosto de 2011, como Asistente Legal. Desde 2007 a agosto de 2011 , fue parte del grupo de</p>	Presidencia Institucional	\$ 2,503.56	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la Institución en aspectos legales cuando la Presidencia lo encomiende, previa autorización de Junta Directiva.</li> <li>2. Asesorar, emitir opiniones legales, dictámenes y resoluciones de forma oportuna cuando le sea requerido.</li> <li>3. Ser el enlace en aspectos legales entre la Presidencia, Sindicato y con otras entidades cuando le sea delegado.</li> <li>4. Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera.</li> <li>5. Realizar cualquier otra actividad, compatible con sus funciones, que le encomiende la Junta Directiva.</li> <li>6. Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo.</li> <li>7. Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley.</li> <li>8. 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 archivo.</li> <li>9. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.</li> <li>10. Asistir a actividades relacionadas con el desarrollo de sorteo cuando se le convoque o delegue.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y disposiciones establecidas en la Institución.</li> <li>12. Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.</li> <li>13. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.</li> </ol>
--------------	--	---------------------------	-------------	--