



CARGOS DE ASESORES LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA VIGENTE AL 30 DE JUNIO 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 | \$ 2,032.24 | <ol style="list-style-type: none">1. Brindar Asesoría a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Unidad de Comunicaciones, en aspectos relacionados con infraestructura tecnológica.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.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.4. Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional.5. Proponer procesos y metodologías a implementar en materia de ingeniería de software.6. Liderar la correcta aplicación de la arquitectura de software institucional.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.8. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura.9. Administrar las órdenes de compra y contratos de bienes y servicios cuando sea delegado.10. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.11. Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado.12. 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.13. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución.14. Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.15. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |

| | | | | |
|--------------|---|---------------------------|-------------|--|
| 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 Auditores Internos de Grupo Millicom International Celular, S.A., entre otras experiencias laborales.</p> | Presidencia Institucional | \$ 2,486.42 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Institución en aspectos legales cuando la Presidencia lo encomiende, previa autorización de Junta Directiva. 2. Asesorar, emitir opiniones legales, dictámenes y resoluciones de forma oportuna cuando le sea requerido. 3. Ser el enlace en aspectos legales entre la Presidencia, Sindicato y con otras entidades cuando le sea delegado. 4. Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera. 5. Realizar cualquier otra actividad, compatible con sus funciones, que le encomiende la Junta Directiva. 6. Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo. 7. Administrar las órdenes de compra y contratos provenientes de procesos de compras de bienes y servicios cuando sea delegado. 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. 9. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice. 10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y disposiciones establecidas en la Institución. 11. Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre. 12. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. |
|--------------|---|---------------------------|-------------|--|