

San Salvador, 22 de agosto de 2016

**Lic.**

**Santiago Méndez**

**Jefe UFI**

**Presente.**

Para los trámites de ley, y de conocimiento transcribo el Acuerdo que se tomó en relación al punto IV.4.1 del Acta 2936 E de la sesión celebrada por la Junta Directiva el día viernes diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis. "\*\*\*\*\*" **Presentación y aprobación de anteproyecto de presupuesto para el año 2017.** El Director Presidente presenta para conocimiento y propone para autorización de Junta Directiva el Anteproyecto del Presupuesto Institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal del año 2017, presentado por el Licenciado Santiago Méndez, Jefe UFI, a través de nota UFI/315/2016, de fecha 19 de agosto del 2016, el cual asciende a la cantidad de CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 50,994,000.00), que contiene incorporado el Presupuesto de Remuneraciones para el ejercicio financiero fiscal de 2017, aprobado por Junta Directiva en punto V.5.1 del acta 2934 celebrada el 9 de agosto del 2016. Manifiesta el licenciado Méndez que el anteproyecto ha sido elaborado conforme a los lineamientos dados en las Normas de Formulación Presupuestaria 2017, siguiendo una base técnica en la proyección de los ingresos y los gastos presupuestados; además, expresa el Jefe UFI que se han considerado criterios de eficiencia, eficacia y austeridad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año 2017. Revisado y conocido el tema, considerando que el Jefe UFI certifica que el anteproyecto de presupuesto para el año 2017 ha sido elaborado conforme a los lineamientos dados en las Normas de Formulación Presupuestaria 2017, siguiendo criterios técnicos, de eficiencia, eficacia y austeridad; y con base a lo establecido en el artículo 7 numeral 2 del Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, **JUNTA DIRECTIVA ACUERDA:** a) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017, por **CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 50,994,000.00)**, que corresponde a los rubros 51, 54, 55, 56 y 61; el cual tiene incorporado el presupuesto de remuneraciones por el monto de US **\$4,290,476.21**, aprobado por Junta Directiva en el punto V.5.1 del acta 2934 celebrada el 9 de agosto del 2016, El presupuesto institucional se encuentra desglosado según anexo compuesto de 29 folios útiles, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo; b) Remítase al Ministerio de Hacienda el proyecto de presupuesto institucional para su autorización y trámites respectivos; c) Que el Director Presidente, los Gerentes y los responsables de las Unidades Organizativas de la LNB, una vez autorizado por la instancia competente el anteproyecto de presupuesto aprobado en esta oportunidad, en el marco de sus competencias y lo establecido en la normativa técnica y legal, velen por el uso racional de los recursos financieros presupuestados, garantizando que

los mismos serán utilizados en el marco de la transparencia, eficiencia, efectividad y de los intereses institucionales de la LNB. "\*\*\*\*\*"

**DIOS, UNIÓN, LIBERTAD**

  
**Lic. Rogelio Fonseca Alvarenga**  
Director Presidente



  
**Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque**  
Secretaria de Junta Directiva



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA LNB CERTIFICA: QUE LA (S) PRESENTE (S) FOTOCOPIA (S) QUE CONSTA(N) DE 1 FOLIO (S), ES FIEL Y CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y CUYO(S) ORIGINAL(ES) SE ENCUENTRA(N) EN LOS ARCHIVOS QUE PARA TAL EFECTO LLEVA LA GERENCIA COMERCIAL. SAN SALVADOR A LOS siete DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL Dieciocho.




recursos financieros presupuestados, garantizando que los mismos serán utilizados en el marco de la transparencia, eficiencia, efectividad y de los intereses institucionales de la LNB. "\*\*\*\*\*"

**DIOS, UNIÓN, LIBERTAD**

**Lic. Rogelio Fonseca Alvarado**  
**Director Presidente**



**Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque**  
**Secretaria de Junta Directiva**



EL INFRASCrito SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA LNB CERTIFICA: QUE LA (S) PRESENTE (S) FOTOCOPIA (S) QUE CONSTA(N) DE 1 FOLIO (S), ES FIEL Y CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y CUYO(S) ORIGINAL(ES) SE ENCUENTRA(N) EN LOS ARCHIVOS QUE PARA TAL EFECTO LLEVA LA GERENCIA COMERCIAL. SAN SALVADOR A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL DECIPOVEOS



San Salvador, 3 de septiembre de 2018

Licenciado  
 Santiago Méndez Reyes  
 Jefe Unidad Financiera Institucional,  
 Presente.

Para los tramites de ley transcribimos el Acuerdo tomado en el punto III.3.1 del Acta 3036 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el día martes veintiocho de agosto de dos mil dieciocho. "\*\*\*\*\* Nota UFI/422/2018, para consideración y aprobación de Junta Directiva, el proyecto de Presupuesto de la LNB para el ejercicio 2019. El Director Presidente presente para conocimiento y propone para autorización de Junta Directiva el proyecto del presupuesto institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia, correspondiente al ejercicio financiero fiscal 2019, presentado por el licenciado Santiago Méndez, Jefe UFI, a través de nota UFI/422/2018, de fecha 27 de agosto de 2018, el cual asciende a la cantidad de **CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$51,653,500.00)**, que contiene el proyecto de presupuesto de remuneraciones para el ejercicio financiero fiscal de 2019, aprobado por junta directiva en punto IV.4.1 del acta 3035E de la sesión celebrada el 24 de agosto de 2018. Manifiesta el licenciado Méndez que el dicho proyecto de presupuesto ha sido elaborado conforme a los lineamientos dados en las Normas de Formulación Presupuestaria 2019, siguiendo una base técnica en la proyección de los ingresos y los gastos presupuestados; además, el jefe UFI expresa que para la elaboración del proyecto de presupuesto de bienes y servicios también se han considerado criterios de eficiencia, eficacia y austeridad, obteniendo las siguientes variaciones con respecto al presupuesto votado 2018: rubro 54. Bienes y Servicios disminución de \$390,126.00, rubro 55 Gastos Financieros disminución de \$40,030.00, rubro 56 Transferencias corrientes disminución de \$24,000.00, y en el rubro 61 un aumento de \$ 98,365.00 por razón de necesidades en el área de informática. Conocido y revisado el proyecto de presupuesto institucional y considerando que el jefe UFI certifica que el proyecto de presupuesto para el año 2019 ha sido elaborado conforme a los lineamientos dados en las Normas de Formulación Presupuestaria 2019, siguiendo criterios técnicos, de eficiencia, eficacia y austeridad. Tomando en consideración lo certificado por el Jefe UFI y con base a lo establecido en el numeral 2, artículo 7 del Reglamento de la Ley Orgánica de la LNB, **JUNTA DIRECTIVA ACUERDA:** a) Aprobar el proyecto de Presupuesto Institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia, correspondiente al Ejercicio Financiero Fiscal 2019, que asciende a **CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 51,653,500.00)**, el cual tiene incorporado el presupuesto de remuneraciones, dietas de junta directiva y gastos de representación, que en suma asciende al monto de US\$4,160,401.30, aprobado por Junta Directiva en el Punto IV.4.1 del Acta 3035E de la sesión celebrada el 24 de agosto de 2018. El presupuesto institucional se encuentra desglosado, según anexo compuesto de 8 folios útiles, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo; b) Remítase a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el proyecto de presupuesto institucional para los efectos consiguientes; c) Que el Director Presidente, los Gerentes y los responsables de la

Unidades Organizativas de la LNB, una vez aprobada la Ley de Presupuesto General del Estado, en la parte correspondiente a la LNB, procedan en el marco de sus competencias y lo establecido en la normativa técnica y legal, velen por el uso racional de los recursos consignados en dicha Ley, garantizando que los mismos serán utilizados en el marco de la transparencia, eficiencia, efectividad y de los intereses institucionales de la LNB. **COMUNIQUESE.**

**DIOS UNION LIBERTAD**

*[Handwritten signature]*  


**Lic. René Roberto Flores Martínez**  
**Director Presidente**

CC. Archivo Junta Directiva, Presidencia.

*[Handwritten signature]*  

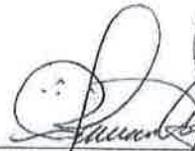

**Lic. Santiago Méndez Reyes**  
**Secretario Protempore de Junta Directiva**

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DE LA LNB CERTIFICA: QUE LA (S) PRESENTE (S) FOTOCOPIA (S) QUE CONSTA(N) DE 1 FOLIO (S), ES FIEL Y CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y CUYO(S) ORIGINAL(ES) SE ENCUENTRA(N) EN LOS ARCHIVOS QUE PARA TAL EFECTO LLEVA LA GERENCIA COMERCIAL. SAN SALVADOR A LOS SIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DOS MIL VEINTIOCHO

*[Handwritten signature]*  

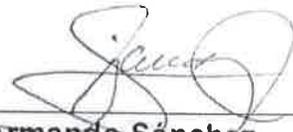

**CÓDIGO 820 005**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD TÉCNICA LEGAL**

**AUTORIZADO:**



**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

**VISTO BUENO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**REVISADO:**



**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,**  
**Género y Medio Ambiente en Funciones**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**Licda. Cecibel Mejía**  
**Jefe(a) de Unidad Técnica Legal**

**Fecha de creación:**

Septiembre de 2001

**Fecha de última modificación:**

25 de Septiembre de 2017

**Fecha de vigencia:**

18 de Octubre de 2017

**Versión:**

05



09

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**ÍNDICE**

	Página No.
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL .....	3
III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA .....	4
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	7



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Mostrar a todo el personal que pertenece a la Unidad Técnica Legal de la LNB, la estructura organizativa, el objetivo y las funciones, así como también la dependencia específica a la que pertenece.

**II. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA LEGAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**III. OBJETIVO, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA**

**a) Objetivo**

Proporcionar opinión legal a Junta Directiva; Presidencia Institucional; a niveles estratégicos y operativos, de acuerdo a necesidades; proponer proyectos de normativa para la aplicación de políticas. Así también, apoyar dentro de la normativa técnica y legal a todas las áreas de la LNB, a fin de garantizar que la gestión institucional se efectúe dentro del marco legal vigente. Y representar a la Institución ante situaciones legales que lo requieran.

**b) Relaciones de Coordinación**

**i. Interna**

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología, Recursos Humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo.
- Corte de Cuentas de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Tribunales del Órgano Judicial.
- Agentes Vendedores.
- Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP
- Tribunal de Ética Gubernamental TEG
- Diferentes Instituciones Públicas y Privadas que lo requieran.

### c) Funciones

- i. Representar a la Presidencia en el desarrollo de actividades jurídicas que se le encomienden.
- ii. Atender asuntos jurídicos legales, asesorando y prestando asistencia a la Dirección Superior y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.
- iii. Proporcionar opiniones legales a Junta Directiva, Presidencia Institucional y demás Unidades Organizativas cuando se requiera.
- iv. Elaborar y proponer nuevos proyectos de Ley, Reglamentos u otros instrumentos legales, a requerimiento.
- v. Mantener registro actualizado de leyes, decretos, contratos, acuerdos, reglamentos relacionados con la LNB y resoluciones y puntos de acta de la Unidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- vi. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
  
- vii. Realizar otras funciones afines con el quehacer de la Unidad.
  
- viii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**IV. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional 15 de noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V 5.1 del Acta 2721.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	<p>2.</p>	<p>Actualización general del Manual de Organización.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente"</li> </ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 21 de abril de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</li> </ul>	3.	<p>Reestructuración de la Unidad Técnica Legal, según Resolución de Presidencia Institucional, de fecha 31 de marzo de 2015. Integrando el puesto: Técnico Jurídico.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	4.	<p>Actualización General al Manual de Organización de la LNB, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de abril de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</li> </ul>	<p>5.</p>	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual, se traslada el organigrama de puestos al Manual de Puestos, se incorpora la función de gestión documental y archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>



*Handwritten initials*

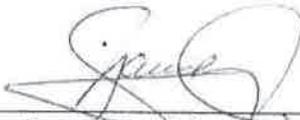


**CÓDIGO 830 005**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**UNIDAD TÉCNICA LEGAL**

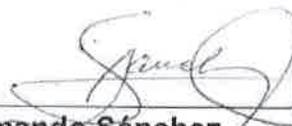
**AUTORIZADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rogelio Fonseca**  
**Presidente(a) Institucional**

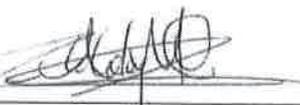
**VISTO BUENO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Gerente(a) General**

**REVISADO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Armando Sánchez**  
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica**  
**Género y Medio Ambiente en Funciones**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
\_\_\_\_\_  
**Licda. Cecibel Mejía**  
**Jefe(a) de Unidad Técnica Legal**

**Fecha de creación:** 12 de Octubre de 2001  
**Fecha de última modificación:** 25 de septiembre de 2017  
**Fecha de vigencia:** 18 de octubre de 2017  
**Versión:** 05


## MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

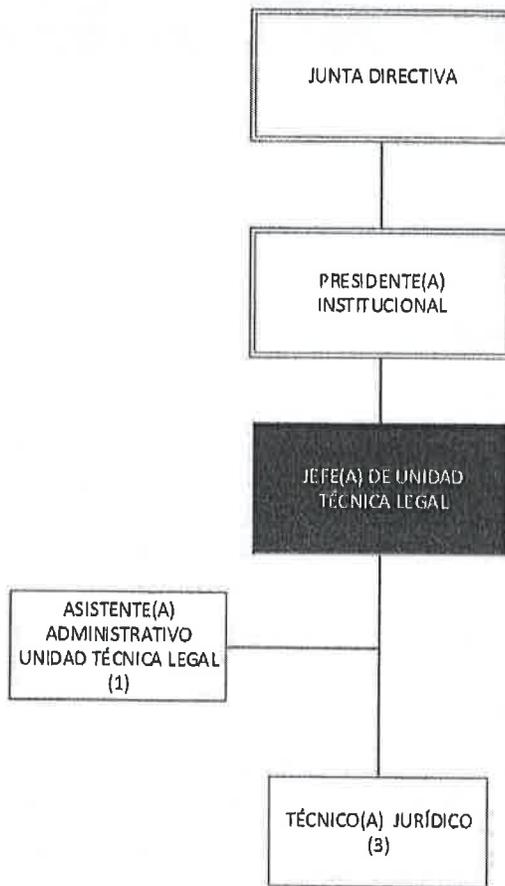
### ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	4
1. Jefe(a) de Unidad Técnica Legal .....	4
2. Asistente(a) Administrativo Unidad Técnica Legal .....	9
3. Técnico(a) Jurídico .....	13
III. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	17



**I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS**

La Unidad Técnica Legal está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



*[Handwritten signature]*



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Unidad Técnica Legal

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 005 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICA LEGAL
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICA LEGAL
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Asistente(a) Administrativo Unidad Técnica Legal, Técnico(a) Jurídico(a).
Departamento:	N/A.
Unidad:	Técnica Legal.

#### II. Propósito del puesto

Planificar, coordinar y supervisar todas las metas y actividades desarrolladas por la Unidad Técnica Legal; brindar asesoría y apoyo legal a todas las dependencias de la Lotería en el otorgamiento de actos o contratos, así como representar judicialmente, de manera directa o a través de terceros a la Institución en los casos requeridos.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo Informático asignado. Personal bajo su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Proporcionar asesoría jurídica de manera eficiente y oportuna, en todos los aspectos de carácter legal en los que se le requiera. Elaborar y proponer la documentación legal correspondiente, dentro de la normativa técnica y legal.

#### IV. Funciones

1.	Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad Técnica Legal.
2.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del área bajo su dirección, y presentarlo a las áreas correspondientes.
3.	Asistir y apoyar al Presidente(a) en la Sesión de JD como Secretaria de la misma; redactando las actas de cada sesión, asentando y certificando los puntos o resoluciones de la misma.
	Brindar asesoría y emitir opiniones jurídicas en materia administrativa, mercantil y laboral; dictámenes y resoluciones de forma oportuna cuando le sea requerido por Junta directiva, Presidencia, Gerencias o cualquier jefatura de la Institución.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.	Preparar y/o revisar los documentos o instrumentos legales en que la Institución sea parte o tenga interés.
6.	Autorizar el contenido de los aspectos legales elaborados por el(la) técnico(a) jurídico(a) en todos los actos o contratos que realice la institución.
7.	Seguir juicios en que la Institución tenga interés, cuando ésta lo requiera o coordinar con el Ministerio Público cuando por Ley corresponda a éste la acción legal.
8.	Informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones.
9.	Elaborar acta de cada sorteo que desarrolla la Institución.
10.	Representar a la Institución en aspectos legales, cuando la Presidencia lo encomiende.
11.	Gestionar las patentes y registros que correspondan, asociadas a juegos y proyección Institucional.
12.	Ser el enlace en aspectos jurídicos entre las unidades internas de la Institución, Sindicato y con otros órganos dependencias del Estado cuando le sea delegado(a).
13.	Supervisar e Investigar en las instancias que corresponda, las implicaciones legales y la legislación en relación al lanzamiento de nuevos juegos, manejo de créditos, gestión de recurso humano entre otros.
14.	Preparar y proponer actualizaciones al marco legal vigente de la Institución y mantener registro actualizado de Leyes, Decretos, Puntos de Acta, Contratos, Acuerdos, Resoluciones y Normativas relacionadas con la LNB.
15.	Participar en reuniones de los diferentes Comités y otras comisiones que le asignen.
16.	Asesorar durante los procesos para elaboración de proyectos de ley, reglamentos y normas técnicas, a las Unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
17.	Formar parte de las Comisiones de Evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución.
18.	Identificar, implementar, ejecutar y evaluar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
19.	Garantizar la clasificación, organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
20.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
21.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
22.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
23.	Realizar cualquier otra actividad compatible con sus funciones, a que le encomiende la Junta Directiva y las relacionadas con su puesto de trabajo.
24.	Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera.
25.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

V. Entorno laboral	
Relaciones internas:	Presidencia Institucional, Junta Directiva, Auditoría Interna, Sindicato LNB, Comunicaciones, Gerencias y demás unidades organizativas, según demanda.
Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, IAIP, TEG, Agentes vendedores, otras Instituciones Públicas y Privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse a las leyes, políticas Institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil		
	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes y Normativas del Estado.</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes relacionadas con juegos de azar.</li> <li>✓ Leyes de loterías extranjeras.</li> <li>✓ Windows, procesador de palabra, hoja electrónica.</li> </ul>
Nivel educativo:	Abogado(a) y Notario(a) de la República.	
Experiencia:	Haber desempeñado durante cinco años cargos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis para interpretar y aplicar leyes, normas e instructivos legales.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Dinámico(a).</li> <li>✓ Discreción.</li> <li>✓ Responsable.</li> <li>✓ Acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados.</li> <li>✓ Coordinar equipo de trabajo.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina e informático.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <input checked="" type="checkbox"/> X	No: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación.	

Competencias		
1. Genéricas	Competencia	Definición



1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. 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.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Habilidades directivas	6. 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.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.
	9. 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.
	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
2.2. Manejo y administración de personal	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.





NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3. Competencia de Resultados en el trabajo

13. Cumplimiento de metas y objetivos:

Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017  
Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017

VISTO BUENO:   
Gerente(a) General



**2. Asistente(a) Administrativo Unidad Técnica Legal**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 005 02
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO UNIDAD TÉCNICA LEGAL
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	ASISTENTE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

**I. Información general del puesto**

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad Técnica Legal.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Técnica Legal.

**II. Propósito del puesto**

Realizar labores de apoyo a la Jefatura de la Unidad, tales como digitar documentos varios, correspondencia, recepción, envío y archivo de documento, atención personal y telefónica a usuarios.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo Informático asignado. Papelería y útiles para uso del área. Archivo de documentos.
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar notas, informes, reportes y documentos de la Unidad. Controlar, ordenar y archivar la documentación del área a su cargo.

**IV. Funciones**

1. Apoyar a la Jefatura en la elaboración de documentos e instrumentos legales relacionados con la Institución.
2. Asistir a la Jefatura de Unidad Técnica Legal en lo que le compete a la Unidad en el marco legal de la Institución.
3. Atender al público personal y telefónicamente.
4. Elaborar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros, entre otros.
5. Recibir y despachar correspondencia y documentos relacionados con la actividad de la unidad organizativa correspondiente y llevar su respectivo control de entradas y salidas de los mismos.
6. Preparar y llevar la agenda de reuniones a que la Jefatura de la Unidad.
7. Preparar material necesario para las reuniones.
8. Organizar y mantener al día el archivo del área.
9. Tomar dictados y redactar notas encomendadas.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

10. Hacer requerimiento de útiles de escritorio y papelería.
11. Presentar a la Jefatura de la Unidad toda la documentación para ser revisada o firmada, dándole prioridad a aquello que lo amerite.
12. Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
13. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14. Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
15. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
16. Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
17. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Jefatura de Unidad Técnica Legal, Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás Unidades Organizativas.
Relaciones externas:	Agentes vendedores(as) y público en general.
Libertad de actuación:	Apegarse a las políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, procedimientos y normativa interna vigente. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de Redacción y Archivo</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Operativo Windows, Procesador de palabras, Hoja electrónica, Power Point y Correo electrónico.</li> <li>✓ Atención y servicio al cliente.</li> </ul>
Nivel educativo:	Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.	
Experiencia:	2 años en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Para redactar documentos</li> <li>✓ Manejo de archivo</li> <li>✓ Buenas Relaciones Interpersonales</li> <li>✓ Capacidad de organización</li> </ul>	



	✓ Destreza en el uso de equipo de oficina e informático.	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u>  X  </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona dinámica, responsable, honesta, proactiva, buena presentación personal y confidencialidad en el manejo de la información; ética y valores.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. 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.
1.2. Eficacia personal	3. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos de tal forma de hacer todo lo necesario y un poco más con los recursos que se le asignan.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y 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 LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1. Técnicas generales	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**3. Técnico(a) Jurídico**

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	830 005 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) JURÍDICO.
<b>PUESTO NOMINAL:</b>	TÉCNICO(A) JURÍDICO.
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	3

**I. Información general del puesto**

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Unidad Técnica Legal.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Técnica Legal.

**II. Propósito del puesto**

Proporciona apoyo legal a las diferentes Unidades Organizativas según sea delegado(a) por el Jefe Inmediato dentro de la normativa técnica y legal vigente.

**III. Dimensiones del puesto**

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Equipo informático asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Emitir opiniones jurídicas con oportunidad, realizar análisis e interpretaciones jurídicas y elaborar los documentos legales que sean requeridos.

**IV. Funciones**

- Colaborar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa para la administración pública en la Institución.
- Brindar opiniones legales en materia de Ley a UACI, Administradores de contratos de servicios, Gerentes y Jefaturas, cuando le sea solicitado en lo relacionado a contratos de adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho.
- Elaborar contratos, resoluciones de peticiones, dictámenes, convenios y recursos conforme con las Leyes de la República, así como incorporar las observaciones o correcciones cuando corresponda.
- Formar parte de las Comisiones de Evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución.



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

6.	Ejecutar diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Centro Nacional de Registros, entre otros) cuando sea designado.
7.	Colaborar en la asesoría jurídica a los funcionarios de la Institución, en casos de demandas y velar por que los documentos emitidos sean redactados conforme a normas y procedimientos legales.
8.	Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República a la institución, cuando le sea requerido.
9.	Representar en calidad de apoderado(a) al titular de la Institución en los procesos judiciales o administrativos, cuando le sea designado.
10.	Ser el enlace en aspectos jurídicos entre las unidades internas de la institución, Sindicato y con otros órganos dependencias del Estado cuando sea delegado(a).
11.	Gestionar las patentes y registros que correspondan, asociadas a juegos y proyección institucional.
12.	Investigar en las instancias que corresponda, las implicaciones legales en relación al lanzamiento de nuevos juegos, manejo de créditos, gestión de los recursos humano entre otros.
13.	Investigar sobre legislación de juegos de lotería y proponer las reformas pertinentes que puedan aplicarse en los reglamentos de los juegos/sorteos actuales o los que se establezcan.
14.	Diseñar y proponer instrumentos de tipo técnico jurídico para uso institucional, como normativas, políticas, circulares, instructivos entre otros.
15.	Brindar capacitaciones al personal en lo referente a las leyes aplicables a la Administración Pública.
16.	Ejecutar las diligencias en los tribunales, instituciones públicas u otro ente que ejerza jurisdicción (Corte de Cuentas de la República, Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, entre otros).
17.	Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.
18.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
19.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
20.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
21.	Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera.
22.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**Entorno laboral**

Relaciones Internas: Auditoría Interna, Sindicato LNB, Comunicaciones, Gerencias y demás unidades organizativas, según demanda.



Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Tribunal del Órgano Judicial y Laboral, Agentes vendedores.
Libertad de actuación:	Apegarse a las leyes, políticas Institucionales, normativas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, políticas, procedimientos y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

**VI. Perfil**

Conocimientos:	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes y Normativas del Estado.</li> <li>✓ Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>✓ Leyes relacionadas con juegos de azar.</li> <li>✓ Leyes de loterías extranjeras.</li> <li>✓ Windows, procesador de palabra, hoja electrónica.</li> </ul>
Nivel educativo:	Abogado(a) acreditado por la Corte Suprema de Justicia.	
Experiencia:	Tres años de experiencia como Colaborador(a) Jurídico(a) en instituciones gubernamentales o puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acucioso(a), Analítico(a).</li> <li>✓ Proactivo(a).</li> <li>✓ Habilidad para redactar documentos técnicos legales y emitir opiniones jurídicas.</li> <li>✓ Capacidad de análisis para interpretar y aplicar leyes, normas e instructivos legales.</li> <li>✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.</li> <li>✓ Dinámico(a).</li> <li>✓ Discreción.</li> <li>✓ Responsable.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar con base a resultados.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo informático.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación.	

**VII. Competencias**

Genéricas	Competencia	Definición



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).
	2. 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.
1.2. Eficacia personal	3. 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.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
2.1. Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y 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 LNB.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
3.1. Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología:	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
4. Competencia de Resultados en el trabajo	9. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



**III. MODIFICACIONES REALIZADAS**

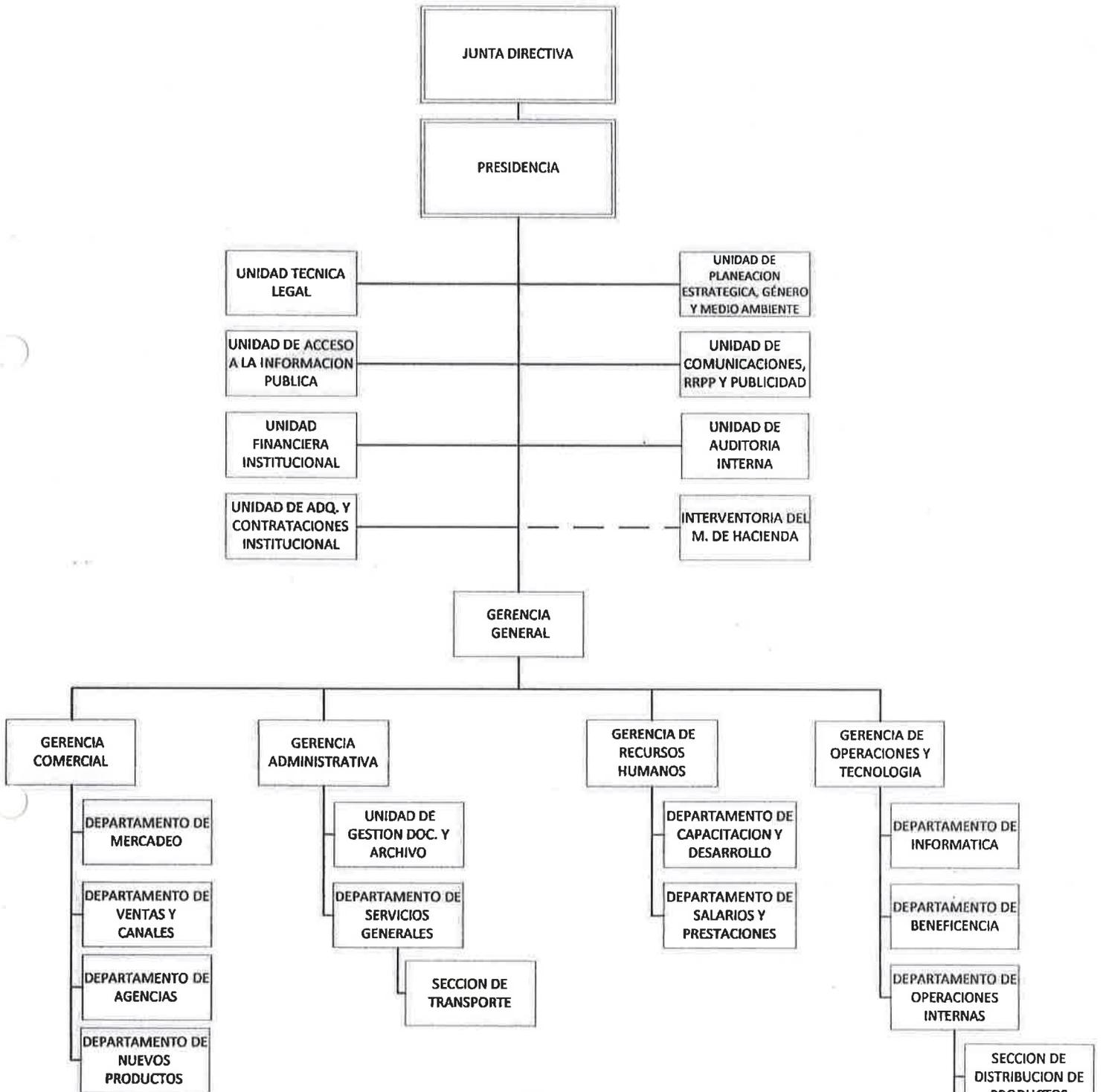
Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013.</li> <li>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</li> </ul>	1.	<p>Actualización del Manual de Puestos aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos y Funciones, autorizado Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 de fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Elizabeth Murcia.</p>
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</li> </ul>	2.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" conforme a la Evaluación del desempeño.</p> <p>Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional:</p> <p><u>En Gerencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la Unidad de Riesgos.</li> </ul> <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad Técnica Legal, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>



Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 21 de abril de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</li> </ul>	3.	<p>Reestructuración de la Unidad Técnica Legal, según Resolución de Presidencia Institucional, de fecha 31 de marzo de 2015. Integrando el puesto: Técnico Jurídico.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la Unidad Técnica Legal, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de abril de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	4.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos de la Unidad Técnica Legal, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de abril de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de septiembre de 2017.</li> <li>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</li> </ul>	5.	<p>Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización; se incorpora función de gestión documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos de la Unidad Técnica Legal, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>



*Handwritten signature*



*[Signature]*  
Gerente General



*[Signature]*  
Presidente Institucional







**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA**



**Autorizado en sesión de Junta Directiva No. 3033 punto IV.4.2, realizada el 14 de agosto del año 2018 Vigente a partir del 1° de septiembre del año 2018.**

1



El infrascrito Gerente de Desarrollo Institucional de la Lotería Nacional de Beneficencia, **CERTIFICA:** que las presentes copias del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, ambos de la Unidad Técnica Legal, Organigrama General de la Lotería Nacional de Beneficencia vigente del 13 de febrero de 2017 al 31 de agosto de 2018 y Organigrama General de la Lotería Nacional de Beneficencia vigente a partir del 1º de septiembre del 2018; que constan de dieciséis folios útiles y que contienen la rúbrica y sello correspondiente, son conforme con sus originales con los cuales se confrontó y se encuentran en el Departamento de Planificación, Género y Medio Ambiente. Se extiende la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los nueve días del mes de enero del año dos mil diecinueve



**Jorge Eliseo Merino González**  
**Gerente de Desarrollo Institucional**



San Salvador, 30 de noviembre de 2018

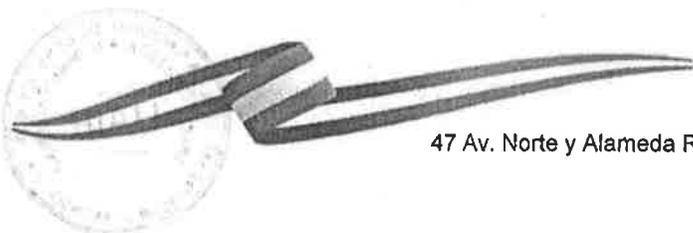
A la Ciudadanía en general:

En virtud de lo establecido en el numeral 1 del art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, art. 21 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y numeral 1.1, art. 1 del Lineamiento N° 2 para la Publicación de Información oficiosa, referente al marco normativo aplicable a la Institución se informa que con la entrada en vigencia a partir del 1° de septiembre de 2018 del nuevo organigrama de la Lotería Nacional de Beneficencia, actualmente se encuentran en proceso de revisión y actualización los diferentes manuales institucionales, por tal motivo serán publicadas las nuevas versiones, en la medida que sean actualizadas y autorizadas.

Atentamente,



Jorge Eliseo Merino González  
Oficial de Información Interino Ad Honorem



**El Oficial de Información Interino Ad Honorem de la Lotería Nacional de Beneficencia, CERTIFICA:** que la(s) presente(s) copia(s) de Nota Aclaratoria que consta(n) de Un folio útil, es conforme con su original con el cual se confrontó y cuyos originales se encuentran en los archivos de la Unidad de Acceso a la Información Pública. San Salvador, nueve de enero de dos mil diecinueve.



DETALLE DE CONTRATOS - 2017

Institución: 0701 - Lotería Nacional de Beneficencia  
Fuente de Financiamiento: Recursos Propios

Línea de Trabajo	Título de la Plaza	No. de Plaza	Sueldo Mensual
<b>0101</b>	<b>Dirección Superior</b>	<b>24</b>	<b>416,297.88</b>
1	Presidente	1	4,030.68
2	Asesor de Presidencia	2	1,911.54
3	Jefe de Planificación y Desarrollo Estratégico	1	1,911.54
4	Jefe Unidad de Acceso a la Información	1	1,662.12
5	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1	1,662.12
6	Jefe de Unidad Técnica Legal	1	1,662.12
7	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	1	1,662.12
8	Técnico Jurídico	1	1,373.44
9	Técnico IV	2	1,332.97
10	Técnico Jurídico	2	1,332.97
11	Coordinador	1	1,111.54
12	Técnico III	1	1,111.54
13	Asistente de Presidencia	1	1,060.70
14	Técnico II	7	1,058.54
15	Asistente de Departamento	1	878.83
<b>0102</b>	<b>Administración General y Financiera</b>	<b>61</b>	<b>846,711.00</b>
16	Gerente General	1	2,810.70
17	Gerente Administrativo	1	1,911.54
18	Gerente de Operaciones y Tecnología	1	1,911.54
19	Gerente de Recursos Humanos	1	1,911.54
20	Jefe Unidad Financiera Institucional	1	1,911.54
21	Jefe UACI	1	1,662.12
22	Jefe de Departamento	6	1,562.51
23	Administrador de Base de Datos	1	1,311.19
24	Administrador de Redes	1	1,311.19
25	Analista Programador	4	1,311.19
26	Técnico de Soporte Informático	1	1,217.54
27	Coordinador	2	1,111.54
28	Encargado de Activo Fijo	1	1,058.54
29	Técnico II	16	1,058.54
30	Asistente de Gerencia	4	965.54
31	Colaborador Administrativo III	1	965.54



DETALLE DE CONTRATOS - 2017

Institución: 0701 - Lotería Nacional de Beneficencia  
Fuente de Financiamiento: Recursos Propios

Línea de Trabajo	Título de la Plaza	No. de Plaza	Sueldo Mensual
32	Técnico	1	952.89
33	Mensajero	1	867.10
34	Colaborador Administrativo I	2	833.78
35	Recepcionista	1	833.78
36	Secretaría	1	833.78
37	Transportista	6	822.05
38	Ordenanza	6	807.86
<b>Total UP: 01 Dirección y Administración Institucional</b>		<b>85</b>	<b>1,263,008.88</b>
<b>0301 Sistema de Lotería Tradicional</b>		<b>21</b>	<b>292,190.40</b>
1	Gerente Comercial	1	1,911.54
2	Jeefe de Departamento	4	1,562.51
3	Jeefe Regional	3	1,111.54
4	Técnico II	5	1,058.54
5	Técnico I	1	989.92
6	Asistente de Gerencia	1	965.54
7	Colector Fiscal III	1	965.54
8	Colector Fiscal II	4	938.69
9	Colaborador Administrativo II	1	884.54
<b>0302 Sistema de Lotería Instantánea</b>		<b>15</b>	<b>169,930.80</b>
10	Colector Fiscal III	3	965.54
11	Colector Fiscal II	12	938.69
<b>Total UP: 03 Comercialización, Comisiones y Premios</b>		<b>36</b>	<b>462,121.20</b>
<b>Totales de la Institución:</b>		<b>121</b>	<b>1,725,130.08</b>

**La Infrascrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos Interina CERTIFICA:** Que la presente copia, es conforme a los documentos que se llevan en los archivos del Departamento de Recursos Humanos de la Lotería Nacional de Beneficencia y consta de un folio útil. San Salvador, a los siete días del mes de enero de dos mil diecinueve.



*Elias Elvira Mazariego Hernández*  
 Subjefe División Desarrollo Económico y  
 Empresas Públicas  
 20-9-17 V.I.

DETALLE DE CONTRATOS - 2018

Institución: 0701 - Lotería Nacional de Beneficencia  
 Fuente de Financiamiento: Recursos Propios

Línea de Trabajo	Título de la Plaza	No. de Plaza	Sueldo Mensual
0101 Dirección Superior		23	414,545.88
1	Presidente	1	4,047.82
2	Asesor de Despacho	1	3,300.00
3	Jefe de Planificación y Desarrollo Estratégico	1	1,928.68
4	Jefe Unidad de Acceso a la Información	1	1,679.26
5	Jefe Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1	1,679.26
6	Jefe de Unidad Técnica Legal	1	1,679.26
7	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	1	1,679.26
8	Técnico Jurídico	1	1,390.58
9	Técnico IV	2	1,350.11
10	Técnico Jurídico	2	1,350.11
11	Coordinador	1	1,128.68
12	Técnico III	1	1,128.68
13	Asistente de Presidencia	1	1,077.84
14	Técnico II	7	1,075.68
15	Asistente de Departamento	1	895.97
0102 Administración General y Financiera		60	852,407.64
16	Gerente General	1	3,332.70
17	Gerente Administrativo	1	1,928.68
18	Gerente de Operaciones y Tecnología	1	1,928.68
19	Gerente de Recursos Humanos	1	1,928.68
20	Jefe Unidad Financiera Institucional	1	1,928.68
21	Jefe UACI	1	1,679.26
22	Jefe de Departamento	6	1,579.65
23	Administrador de Base de Datos	1	1,328.33
24	Administrador de Redes	1	1,328.33
25	Analista Programador	4	1,328.33
26	Técnico de Soporte Informático	1	1,234.68
27	Coordinador	2	1,128.68
28	Encargado de Activo Fijo	1	1,075.68
29	Técnico II	15	1,075.68
30	Asistente de Gerencia	4	982.68
31	Colaborador Administrativo III	1	982.68



DETALLE DE CONTRATOS - 2018

Institución: 0701 - Lotería Nacional de Beneficencia  
Fuente de Financiamiento: Recursos Propios

Línea de Trabajo	Título de la Plaza	No. de Plaza	Sueldo Mensual
32	Técnico	1	970.03
33	Mensajero	1	884.24
34	Colaborador Administrativo I	2	850.92
35	Recepcionista	1	850.92
36	Secretaria	1	850.92
37	Transportista	6	839.19
38	Ordenanza	6	825.00
<b>Total UP: 01 Dirección y Administración Institucional</b>		<b>83</b>	<b>1,266,953.52</b>
<b>0301 Sistema de Lotería Tradicional</b>		<b>22</b>	<b>309,417.84</b>
1	Gerente Comercial	1	1,928.68
2	Jefe de Departamento	4	1,579.65
3	Jefe Regional	3	1,128.68
4	Técnico II	6	1,075.68
5	Técnico I	1	1,007.06
6	Asistente de Gerencia	1	982.68
7	Colector Fiscal III	1	982.68
8	Colector Fiscal II	4	955.83
9	Colaborador Administrativo II	1	901.68
<b>0302 Sistema de Lotería Instantánea</b>		<b>15</b>	<b>173,016.00</b>
10	Colector Fiscal III	3	982.68
11	Colector Fiscal II	12	955.83
<b>Total UP: 03 Comercialización, Comisiones y Premios</b>		<b>37</b>	<b>482,433.84</b>
<b>Totales de la Institución:</b>		<b>120</b>	<b>1,749,387.36</b>



  
 Elías Eliseo Marañero Hernández  
 Director General de Desarrollo Económico y  
 Emergente Política  
 26-9-17 V1



# Lotería Nacional de Beneficencia

## UP: 01 Dirección y Administración Institucional

**LT: 01 Dirección Superior**  
 Código: 2018-0701-7-01-01-21-2

Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva, excepto el Presidente, cobrarán en concepto de dietas \$100.00 por cada sesión o sorteo a que asistan; sin que ninguno de ellos pueda devengar más de \$400.00 mensuales, aún cuando el número de sesiones o sorteos sea mayor a 4 al mes.

Partida	Detalle de Plazos	No. de Plazos	Sueldo Mensual
1	Técnico II .....	1	1,075.68

**LT: 02 Administración General y Financiera**  
 Código: 2018-0701-7-01-02-21-2

2	Jefe de Departamento.....	1	1,579.65
3	Técnico de Soporte Informático .....	1	1,234.68
4	Coordinador.....	2	1,128.68
5	Técnico II.....	9	1,075.68
6	Técnico .....	1	970.03
7	Asistente de Departamento.....	1	895.97
8	Colaborador Administrativo I.....	3	850.92
9	Colaborador de Mantenimiento.....	2	850.92
10	Transportista.....	1	839.19
11	Colaborador Administrativo.....	1	825.00
12	Ordenanza.....	3	825.00

## UP: 03 Comercialización, Comisiones y Premios

**LT: 01 Sistema de Lotería Tradicional**  
 Código: 2018-0701-7-03-01-21-2

1	Técnico II.....	2	1,075.68
2	Colector Fiscal III.....	1	982.68
3	Colector Fiscal II.....	10	955.83
4	Asistente de Departamento.....	1	895.97



La Infrascrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos Interina **CERTIFICA:** Que la presente copia, es conforme a los documentos que se llevan en los archivos del Departamento de Recursos Humanos de la Lotería Nacional de Beneficencia y consta de dos folios útiles. San Salvador, a los siete días del mes de enero de dos mil diecinueve.

