

CÓDIGO 830 03
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL



AUTORIZADO: Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional	FIRMA Y SELLO: 
Fecha de creación:	12 de octubre de 2001
Fecha de última modificación:	25 de mayo de 2020
Fecha de vigencia:	08 de junio de 2020
Versión:	06

FIRMAS DE VALIDACIÓN

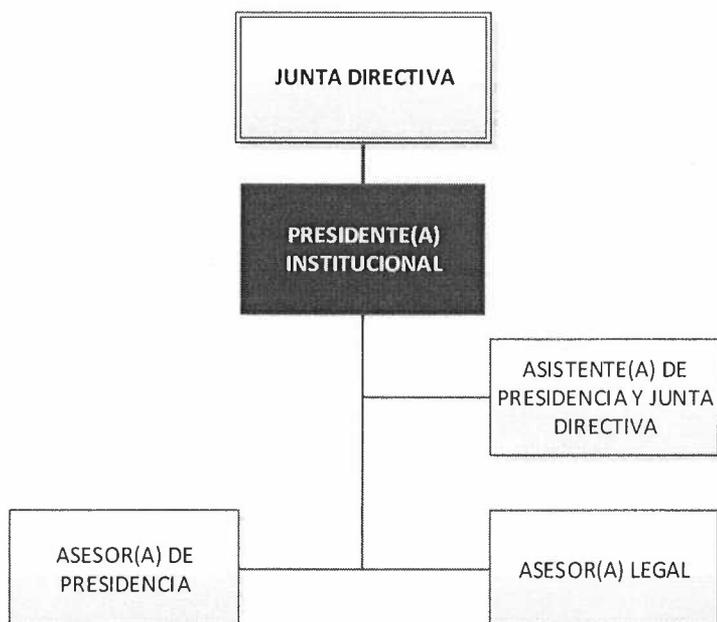
<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	3
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	4
1. Presidente(a) Institucional	4
2. Asesor(a) de Presidencia.	9
3. Asesor(a) Legal.	14
4. Asistente(a) de Presidencia y Junta Directiva.....	18
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	23

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Presidencia Institucional está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Presidente(a) Institucional

CODIGO DEL PUESTO:	830 03 01
PUESTO FUNCIONAL:	PRESIDENTE(A) INSTITUCIONAL.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	PRESIDENTE(A)
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Junta Directiva.
Puestos que supervisa directamente:	Asesor de Presidencia, Asesor Legal y Asistente de Presidencia y Junta Directiva; asimismo, Gerente General, Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Oficial de Información y Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Departamento:	No aplica.
Unidad:	No aplica.

II. Propósito del puesto

Planificar, organizar y dirigir el desarrollo de la gestión administrativa, financiera y comercial de la LNB de conformidad a las disposiciones emanadas de la Ley orgánica de la LNB y su Reglamento, así como lo establecido por Junta Directiva.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto de la Institución. Materiales, equipo de oficina e informático asignado. Archivo de documentos del área e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Personal a su cargo.
Resultados a lograr por el puesto:	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de la Junta Directiva y resoluciones del Ministerio de Hacienda que aseguren el logro de los objetivos y misión de la Institución.

IV. Funciones

1.	Planificar, organizar y dirigir las operaciones de la institución, de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento, acuerdos de la Junta Directiva, resoluciones del Ministerio de Hacienda, Presidencia de la República y demás disposiciones legales respectivas.
2.	Convocar a los miembros de Junta Directiva, para celebrar sesiones ordinarias y

	extraordinarias, acompañando a la convocatoria la agenda respectiva.
3.	Presidir y dirigir las sesiones de Junta Directiva.
4.	Firmar, juntamente con el/la Secretario(a) de Junta Directiva, las certificaciones de las actas de sesiones.
5.	Convocar a los funcionarios y empleados de la institución para que concurran a sesiones cuando fuere necesario.
6.	Proponer a la Junta Directiva para su respectiva autorización: el anteproyecto de Presupuesto de la institución; los planes de juegos y sorteos ordinarios y/o extraordinarios de los sistemas de lotería; las liquidaciones definitivas o provisionales de los juegos y sorteos; la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal; la Memoria Anual de Labores, el informe de Rendición de Cuentas, los Estados Financieros y el Plan anual de publicidad.
7.	Ejecutar las políticas comerciales, financieras y administrativas de la institución, dictadas por la Junta Directiva.
8.	Supervisar la realización de juegos y sorteos de la Lotería Nacional.
9.	Participar en eventos y congresos de CIBELAE, WLA y otras asociaciones de juegos de azar.
10.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
11.	Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
12.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB y disposiciones establecidas en la Institución.
13.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
14.	Las demás que le corresponda en razón de su cargo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las unidades de la Institución.
Relaciones externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos gubernamentales y privados (Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, entre otros). • Organismos financieros internacionales vinculados con el negocio de loterías. • Organismos de fiscalización. • Proveedores de productos de lotería. • CIBELAE. • WLA. • Otras Loterías.
Libertad de actuación:	Actuar de conformidad a la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Lotería y su Reglamento, Ley LACAP, Ley de la Corte de Cuentas de la

República.
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"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ 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. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. ✓ Leyes de Loterías extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Empresas y Finanzas. ✓ Planeación Estratégica y CMI. ✓ Gestión por Procesos. ✓ Idioma Inglés. ✓ Procesos de certificación en normas ISO.
		Deseables	Deseables
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de procedimientos administrativos. ✓ Ley de lo Contencioso Administrativo. ✓ Leyes relacionadas con juegos de azar. ✓ Procesos de certificación de Loterías.
Nivel educativo:	Poseer Título Universitario en Carrera de Ciencias Económicas o Carreras afines, de preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas.		
Experiencia:	Haber trabajado por lo menos cinco años en cargos similares.		

Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis. ✓ Liderazgo para manejar equipos de trabajo. ✓ Interpretación de normas e instructivos legales. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Negociación Laboral. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación.	

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(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	Competencia	Definición
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.
2.2. Manejo y administración de personal	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.
	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.
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.

2. Asesor(a) de Presidencia.

CODIGO DEL PUESTO:	830 03 02
PUESTO FUNCIONAL:	ASESOR(A) DE PRESIDENCIA.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	ASESOR(A) DE DESPACHO.
NÚMERO DE PLAZAS:	1
I. Información general del puesto	
Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	No aplica.
Unidad:	No aplica.
II. Propósito del puesto	
Brindar asistencia técnica a la Presidencia en temas relacionados a modernización y desarrollo organizacional, juegos de azar, gestión de riesgos y seguridad, transparencia y desarrollo informático.	
III. Dimensiones del puesto	
Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Equipo de oficina asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Garantizar que la información contenida en los documentos presentados a Presidencia, contengan los respaldos necesarios, para validar su veracidad o su origen. Facilitar a Presidencia el análisis de los documentos legales, administrativos, informáticos y financieros que reciba, para la debida y oportuna toma de decisiones.
IV. Funciones	
1.	Dar apoyo técnico a las actividades de la Presidencia.
2.	Elaborar informes técnicos y otros documentos requeridos por Presidencia y por las autoridades de la Institución.
3.	Verificar todos los documentos que debe firmar el Presidente y a solicitud del mismo.
4.	Proponer al Presidente mejoras sobre administración institucional y cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
5.	Analizar propuestas de cambios y modificaciones solicitadas por las Unidades Organizativas de la Institución.

6.	Realizar investigaciones que faciliten al titular la toma de decisiones.
7.	Gestionar planes y proyectos propios de su ámbito de competencia, ante las instancias correspondientes, en apego a las metodologías institucionales.
8.	Representar a la Presidencia ante instancias externas e internas en lo referente a los programas relacionados al funcionamiento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
9.	Integrar comisiones y equipos de trabajo a nivel Institucional e inter-institucional en el ámbito de sus competencias.
10.	Asesorar a la Presidencia Institucional y otros clientes internos en la materia de gestión comercial, finanzas, administración de personal, entre otras.
11.	Preparar informes para entes internacionales y a entes externos cuando sea designado por Presidencia institucional.
12.	Evaluar y dar seguimiento a los informes de la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General.
13.	Proponer a la Presidencia los criterios para la priorización de proyectos de modernización Institucional.
14.	Analizar los procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos, para la ejecución de los sorteos y para el acceso a la información pública.
15.	Proponer estrategias a nivel Institucional y del entorno, asociado al sector de loterías, tecnología e innovación en juegos de azar.
16.	Coordinar y supervisar la elaboración de informes, estudios técnicos y otros documentos solicitados por la Presidencia institucional.
17.	Atender las audiencias requeridas por el personal interno.
18.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
19.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o delegue.
20.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
21.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas, y Disposiciones establecidas en la Institución.
22.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
23.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las Gerencias, Jefaturas y Unidades Asesoras.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones públicas y privadas.
Libertad de	Cumplir con las leyes, normas, políticas, procedimientos y lineamientos

actuación: internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ 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. ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de documentos técnicos, análisis e interpretación de información. ✓ Planeación Estratégica y CMI. ✓ Gestión de riesgos. ✓ Negociación y resolución de conflictos. ✓ Fianzas Públicas, Economía y Presupuestos.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos de certificación en normas ISO. ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
Nivel educativo:	Profesional Graduado en Ciencias Económicas, de Sistemas o afines; de preferencia con estudios de Maestría en Dirección de Empresas.	
Experiencia:	Cinco años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para realizar análisis de documentos técnicos, redacción, manejo de equipo informático. ✓ Habilidad para organizar actividades. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>

Observaciones: Iniciativa, creatividad, discreción, lealtad.

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. 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	Competencia	Definición
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	Competencia	Definición
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.
---	---------------------------------------	---

3. Asesor(a) Legal.

CODIGO DEL PUESTO:	830 03 03
PUESTO FUNCIONAL:	ASESOR(A) DE LEGAL.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	ASESOR(A) LEGAL DE PRESIDENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	No aplica.
Unidad:	No aplica.

II. Propósito del puesto

Brindar asesoría a la Presidencia en materia legal siempre que sea requerido, a fin de garantizar que las acciones institucionales sean realizadas dentro del marco legal vigente, con el propósito de salvaguardar sus intereses.

III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña. Equipo informático y de oficina asignado.
Resultados a lograr por el puesto:	Proporcionar asesoría de manera eficiente y oportuna, en todos los aspectos de carácter legal que se requiera.

IV. Funciones

1.	Asistir al Presidente como Secretario(a) de Junta Directiva.
2.	Redactar y asentar en el libro respectivo las actas de las sesiones.
3.	Certificar, junto con el Presidente, las actas de las sesiones de Junta Directiva.
4.	Llevar archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo.
5.	Representar a la Institución en aspectos legales, cuando la Presidencia lo encomiende.
6.	Asesorar, emitir opiniones legales, dictámenes y resoluciones de forma oportuna cuando le sea requerido.
7.	Ser el enlace en aspectos legales entre la Presidencia, Sindicato y con otras entidades cuando le sea delegado.
8.	Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera.

9.	Realizar cualquier otra actividad, compatible con sus funciones, que le encomiende la Junta Directiva.
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 se le convoque o delegue.
12.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
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.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con todas las Gerencias, Jefaturas y Unidades Asesoras.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones públicas y privadas.
Libertad de actuación:	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"> ✓ Elaboración de planes y presupuestos. ✓ Legislación laboral. ✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. ✓ Manejo de equipo audiovisual. ✓ Gestión de documentos y archivos. ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República. ✓ Ley de Adquisiciones y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación administrativa, laboral, penal, civil y mercantil. ✓ Elaboración de informes técnicos. ✓ Manejo de protocolo. ✓ Técnicas de oralidad.

	<p>Contrataciones de la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Ética Gubernamental. ✓ Ley de Acceso a la Información Pública. 	
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes relacionadas con juegos de azar. ✓ Leyes de Loterías extranjeras. ✓ Sentencias de la Corte Suprema de Justicia.
Nivel educativo:	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.	
Experiencia:	Cinco años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis para interpretar y aplicar leyes, normas e instructivos legales. ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita. ✓ Dinámico(a). ✓ Discreción. ✓ Responsable. ✓ Acostumbrado(a) a trabajar con base a resultados. ✓ Coordinar equipo de trabajo. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina e informático. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Iniciativa, creatividad, discreción, lealtad.	

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. 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	Competencia	Definición
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	Competencia	Definición
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.

4. Asistente(a) de Presidencia y Junta Directiva.

CODIGO DEL PUESTO:	830 03 04
PUESTO FUNCIONAL:	ASISTENTE(A) DE PRESIDENCIA Y JUNTA DIRECTIVA.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	ASISTENTE(A) DE PRESIDENCIA.
NÚMERO DE PLAZAS:	1
I. Información general del puesto	
Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	No aplica.
Unidad:	No aplica.
II. Propósito del puesto	
Asistir y apoyar a Presidencia y Junta Directiva, en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos; atención personal y telefónica; manejo de agenda; apoyo en reuniones de Junta Directiva y Presidencia; manejo del archivo del área; entre otras.	
III. Dimensiones del puesto	
Recursos, bienes y/o valores 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.
Resultados a lograr por el puesto:	Asistir al Presidente y a Junta Directiva; administrar la correspondencia, documentos y archivo del área; manejo adecuado de agenda del Presidente y de Junta Directiva; brindar atención personal y telefónica.
IV. Funciones	
1.	Elaborar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción.
2.	Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general; así como atender requerimientos de integrantes de Junta Directiva.
3.	Preparar y llevar la agenda de reuniones del Presidente(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
4.	Asistir al (la) Presidente(a) en actividades logísticas que se le encomienden.

5.	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos.
6.	Convocar a reuniones a Junta Directiva y asistirles en sus requerimientos.
7.	Preparar el material necesario para las reuniones con Junta Directiva o con funcionarios internos o externos de la LNB y preparar agenda de puntos a tratar.
8.	Atender sesiones de Junta Directiva y brindar apoyo a Secretario(a) de Junta Directiva.
9.	Elaborar planillas de dietas de los integrantes de Junta Directiva.
10.	Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área.
11.	Elaborar Presupuesto de gastos de Junta Directiva.
12.	Elaborar el presupuesto de bienes y servicios de Presidencia.
13.	Recibir y enviar correspondencia a instituciones nacionales o extranjeras de acuerdo a requerimiento de Presidencia.
14.	Presentar al (la) Presidente(a) la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
15.	Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Presidente(a).
16.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área.
17.	Preparar información que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB y otros informes requeridos.
18.	Dar 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.
19.	Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos.
20.	Trasladar al archivo central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo.
21.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
22.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
23.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
24.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
25.	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.

V. Entorno laboral

Relaciones
internas:

Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Relaciones externas:	Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Corte de Cuentas de la República, Presidencia de la República, Ministerios y otras entidades públicas y privadas.
Libertad de actuación:	Apegarse y cumplir con las Leyes, normativas y políticas institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

VI. Perfil

Conocimientos:	Generales	Específicos
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc). ✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual. ✓ Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al cliente. ✓ Administración de correspondencia. ✓ Administración de archivos. ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Manejo y organización de agenda.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de informes técnicos. ✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.
Nivel educativo:	Estudiante universitario de segundo año en Administración de Empresas o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares.	
Género:	Indiferente	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual. ✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas. ✓ Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones. 	

Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados.	

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	Competencia	Definición
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	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.

III. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	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"> Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. 	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"> Se elimina la Unidad de Riesgos. <p><u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. • Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	3.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó lenguaje inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico asignado: Glenda de Torres.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 06 de Octubre de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017. 	4.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño e incorporación de función de gestión documental en todos los puestos. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019. • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019. 	5.	Actualización general del Manual de Puestos, con base a la nueva estructura organizativa vigente a partir del 01 de septiembre de 2018, autorizado por Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018. Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, versión 04,

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Julio Serrano.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	<p>6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización general del Manual de acuerdo al organigrama funcional vigente desde el 18 de septiembre de 2019, autorizado por: Junta Directiva en Punto III.3.1 del Acta N° 3089 de fecha 17/09/2019. • Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos. • Se crea el puesto Asesor Legal. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Presidencia, versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 21 de enero de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>