

CÓDIGO 830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

SISTEMA NORMATIVO

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

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>  
<p>RESPONSABLE DEL PROCESO:</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. GENERALIDADES.....	4
1. Introducción	4
2. Objetivos.....	4
3. Alcance.....	5
4. Definiciones	5
II. RESPONSABILIDADES	7
III. POLITICAS.....	8
1. General.....	8
2. Específicas	8
1. Creación de puestos de trabajo	9
2. Modificación o eliminación de puestos de trabajo	9
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	11
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	13

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el perfil y atribuciones que debe de poseer el personal que conforma la Estructura Orgánica de la Institución; describe la identificación del puesto, las funciones, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes de los puestos para la asignación de un determinado cargo.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Objetivos

General

Proporcionar a todo el personal de la Lotería un documento que sirva de orientación y consulta para el desempeño de sus labores.

Específicos

- a) Establecer una descripción clara y concreta de los puestos de la LNB para que el empleado tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad de los empleados en sus distintos niveles.
- c) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- d) Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- e) Ubicar a los empleados de la Lotería en los puestos adecuados a su perfil para la optimización de sus aptitudes y capacidades personales.
- f) Normar la Estructura Organizacional y precisar los puestos, perfiles y capacidades que debe de poseer una persona para ocupar una determinada plaza en cada una de las áreas que conforman la Institución.
- g) Facilitar la determinación de la brecha de formación y capacitación del recurso humano de la Institución e identificar las necesidades de las mismas.

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la Estructura Organizativa de la Institución.

4. Definiciones

a) Activo Fijo

Representa el conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, etc.

b) Actualización

Es la oportunidad de adecuar el documento a las necesidades resultantes de la Institución.

c) Competencias

Se definen como un conjunto de comportamientos habituales que un individuo posee o ha desarrollado y que le permite un desempeño superior o más eficiente en determinados puestos de trabajo, funcionales, laborales o escenarios profesionales específicos.

d) Descripción de puestos

El estudio de análisis de puesto, que permite establecer las funciones, tareas y actividades que el recurso humano va desempeñando en su cargo.

e) Habilidades

Rasgos aprendidos o características de personalidad que se requieren para el buen desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

f) Nivel Jerárquico

Se refiere al nivel jerárquico del servidor público de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución.

g) Puesto Tipo

Se refiere a los Puestos de Trabajo que son suficientemente similares entre sí, como para justificar que se incluyan en una misma descripción y pueden desempeñarse en cualquier unidad organizativa. Ejemplo: Asistente Administrativo, Ordenanza, etc.

h) Puesto de trabajo

Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. "El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades".

i) Relaciones del puesto

i. Internas: contactos con todas las Unidades organizativas de la Institución demandadas por el desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.

- ii. Externas: contactos con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, fiscalizadoras o privadas ajenas a la Institución demandadas por las actividades propias del puesto de trabajo.

j) Responsabilidades

Las responsabilidades asignadas al puesto de trabajo, de acuerdo a las funciones que desempeñe son: sobre los valores, bienes, información u otros, toma de decisiones y autorizaciones claves.

II. RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1. Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

2. Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

III. POLITICAS

1. General

- a) El Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrán sugerir los ajustes que consideren conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) Cada empleado(a) contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece.
- b) Los Gerentes(as)/Jefes(as) son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos.
- c) Los Gerentes/Jefes serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

1. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente(a)/Jefe(a) debe preparar el perfil correspondiente y apoyarse con la Unidad de Recursos Humanos para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista.
- b) Cada Gerente(a)/Jefe(a), con la autorización del puesto, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos.

2. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Los Gerentes(as)/Jefes(as) antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
- b) El Gerente(a)/Jefe(a) solicitará apoyo a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Organización y Funciones.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley Acceso a la Información Pública.

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Las descripciones de puestos se detallan en los documentos de las áreas correspondientes:

1. Unidad de Auditoría Interna.
2. Presidencia Institucional.
3. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
4. Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Gerencia General.
7. Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
8. Unidad de Tecnologías de la Información.
9. Gerencia Comercial.
10. Departamento de Investigación y Desarrollo de Productos.
11. Departamento de Mercadeo y Publicidad.
12. Departamento de Canales de Comercialización.
13. Departamento de Agencias.
 Agencias Regionales
 Agencia/Mini agencias.
14. Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Unidad de Recursos Humanos.
16. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
17. Unidad Administrativa.
18. Departamento de Gestión Documental y Archivo.
19. Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
 Sección de Transporte.
20. Unidad Financiera Institucional.
21. Departamento de Presupuesto.

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

- 22. Departamento de Tesorería.
- 23. Departamento de Contabilidad.
- 24. Gerencia de Operaciones.
 Créditos y Recuperación de Mora.
- 25. Departamento de Sorteo.
- 26. Departamento de Distribución de Productos.
- 27. Departamento de Beneficencia.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Junta Directiva, 7.1 de Acta N° 2176 Fecha de Revisión: Septiembre 2001 Fecha de Oficialización: 12 Octubre de 2001.	1.	Actualización general.
Junta Directiva, Romano IV, punto 4.1 de Acta N° 2707 Fecha de Revisión: Marzo 2012 Fecha de Oficialización: 12 abril de 2012.	2.	Actualización por cambios de estructura organizativa año 2011 y ajustes a funciones.
Junta Directiva Romano V, punto 5.1 de acta No 2733 Fecha de Revisión: Septiembre 2012 Fecha de Oficialización: 09 octubre de 2012	3.	Actualización por cambios de estructura organizativa.
Presidente Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Presidente Institucional.	1.	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. 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. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia. Actualización del apartado de Generalidades del Manual de Puestos, en

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 18 de Marzo de 2014. Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2014. 	2.	<p>el numeral IV. Modificaciones Realizadas; separando la bitácora general del manual como un documento independiente para llevar el registro de dichas modificaciones.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de Marzo de 2013</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</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. 	3.	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó el apartado "Competencias" en cada descriptor de puestos, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Bitácora General del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 02, autorizado por

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 24 de marzo de 2014. <p>Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.</p> <p>Técnico asignado: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. 	<p>4.</p>	<p>Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo, para evitar el uso sexista del lenguaje.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015.</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>
<p>Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 11 de mayo de 2016. Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. 	<p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización por traslado del puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016. Actualización de funciones y perfil del puesto Encargado de Activo Fijo. <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción</p>

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>de Puestos de la LNB, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 23 de enero de 2017. • Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2017. 	<p>6.</p>	<p>Modificación del Manual de Puestos del Departamento de Informática, en el Puesto de Analista Programador, a solicitud del Gerente de Operaciones y Tecnología, se incluye la descripción de tres puestos diferentes (funcionalmente) para la plaza nominal de Analista Programador (3), así: ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE WEB Y MOVILES; ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE A REDES y ANALISTA PROGRAMADOR(A) CON ENFOQUE EN BASE DE DATOS.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Informática, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de febrero de 2017</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017. 	<p>7.</p>	<p>Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016</p>

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. 		<p>de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 01 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 17 de febrero de 2017. Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017. 	8.	<p>Actualización de puestos Jefe de Agencia, Jefe Regional de Agencia, Encargado de Agencia y Colector Fiscal. Se elimina el Puesto de Encargado de Mini Agencia.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 07, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017.</p> <p>Técnica asignada: Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 17 de marzo de 2017. Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017. 	9.	<p>Incorporación del Puesto Técnico(a) de Protocolo.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 08, autorizado por Presidencia Institucional el 27 de febrero de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017.</p>

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Técnica asignada: Dina Córdova.
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 18 de octubre de 2017. • Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. 	10.	<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, incorporación de funciones de gestión documental y archivo en todos los puestos.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 09, autorizado por Presidencia Institucional el 17 de marzo de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019. • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019. 	11.	<p>Actualización general del Manual de Puestos, de acuerdo al organigrama vigente desde el 01 de septiembre de 2018, autorizado por: Junta Directa en Punto IV.4.2 del Acta N° 3033 de fecha 14/08/2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 10, 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): Dina Córdova.</p>

830 00

GENERALIDADES DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<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>12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización general del Manual de acuerdo con el 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. <p>Queda sin vigencia: El apartado de Generalidades del Manual de Descripción de Puestos de la LNB, Versión 11, 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>

