

**CÓDIGO 830 06**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

<p><b>AUTORIZADO:</b></p> <p>Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p> 
<p><b>Fecha de creación:</b></p>	<p>12 de octubre de 2001</p>
<p><b>Fecha de última modificación:</b></p>	<p>25 de mayo de 2020</p>
<p><b>Fecha de vigencia:</b></p>	<p>08 de junio de 2020</p>
<p><b>Versión:</b></p>	<p>07</p>

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<p><b>VISTO BUENO:</b></p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>REVISADO:</b></p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  
<p><b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b></p> <p>Lic. Jaime Roberto Cárcamo Velásquez Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Ad-honorem</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  

## ÍNDICE

### Página No.

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	5
1. Jefe(a) de Unidad de Asesoría Jurídica .....	5
2. Asistente(a) Administrativo de la Unidad de Asesoría Jurídica.....	10
3. Técnico(a) Jurídico .....	14
III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	19

## I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Asesoría Jurídica está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de Unidad de Asesoría Jurídica

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	<b>830 06 01</b>
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	<b>JEFE (A) DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	<b>JEFE(A) DE UNIDAD</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	<b>1</b>

#### I. Información general del puesto

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

#### II. Propósito del puesto

Asesorar en asuntos legales a funcionarios y empleados de la Lotería en el otorgamiento de actos o contratos, así como representar judicial y extrajudicialmente, de manera directa o a través de terceros a la Institución en los casos requeridos para la defensa de sus intereses.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Presupuesto asignado al área. 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:	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 de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo.
3.	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.

4.	Preparar y/o revisar los documentos o instrumentos legales en que la Institución sea parte o tenga interés.
5.	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.
6.	Seguir juicios en que la Institución tenga interés, cuando ésta lo requiera y/o coordinar con el Ministerio Público cuando por Ley corresponda.
7.	Informar a Presidencia oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicaciones en el desarrollo de las funciones.
8.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Lotería Nacional de Beneficencia en distintas materias cuando sea necesario en defensa de los intereses institucionales.
9.	Realizar todos los trámites que conformidad a la ley correspondan para la inscripción de patentes, marcas o distintivos comerciales, asociadas a juegos y proyección institucional, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
10.	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).
11.	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.
12.	Preparar y proponer actualizaciones al marco legal vigente de la Institución y mantener registro actualizado de leyes, decretos, contratos, acuerdos, resoluciones y normativas relacionadas con la LNB.
13.	Asesorar durante los procesos para elaboración de proyectos de ley, reglamentos y normas técnicas, a las unidades involucradas y/o de otras Instituciones.
14.	Formar parte de las comisiones de evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución, así como en reuniones de los diferentes comités y otras comisiones que le asignen.
15.	Colaborar cuando así se le requiere con la elaboración de los distintos actos administrativos a través de los cuales la Institución ejerce sus atribuciones.
16.	Impartir lineamientos de carácter jurídico, legal y metodologías para el desarrollo de las acciones de asesoramiento de la unidad a su cargo.
17.	Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia.
18.	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.
19.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
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 otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y 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.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia Institucional, Junta Directiva, Auditoría Interna, Sindicato LNB, Mercadeo y Publicidad, 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, Instituto de Acceso a la Información Pública, Tribunal de Ética Gubernamental, Agentes vendedores, otras Instituciones 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**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de planes y presupuestos.</li> <li>✓ Legislación laboral.</li> <li>✓ Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Gestión de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación administrativa, laboral, penal, civil y mercantil.</li> <li>✓ Elaboración de informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de protocolo.</li> <li>✓ Técnicas de oralidad.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes relacionadas con juegos de azar.</li> <li>✓ Leyes de Loterías extranjeras.</li> <li>✓ Sentencias de la Corte Suprema de Justicia.</li> </ul>
Nivel educativo:	Licenciado en Ciencias Jurídicas, autorizado por la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.	
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: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Buenas relaciones interpersonales. Buena presentación.	

**VII. Competencias**

1. Genéricas	Competencia	Definición
<b>1.1. Principios y valores</b>	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
<b>1.2. Eficacia personal</b>	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.
<b>1.3. De logro y acción</b>	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
<b>2.1. Habilidades directivas</b>	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.
<b>2.2. Manejo y administración de personal</b>	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.
<b>3. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	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. Asistente(a) Administrativo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

<b>CÓDIGO DEL PUESTO:</b>	<b>830 06 02</b>
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	<b>ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	<b>ASISTENTE(A) DE DEPARTAMENTO.</b>
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	<b>1</b>

### I. Información general del puesto

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

### II. Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Unidad en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica, manejo de agenda, apoyo en reuniones, manejo del archivo del área; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; 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 a la jefatura de la Unidad; administrar la correspondencia, documentos y archivo del área; brindar atención personal y telefónica.

### IV. Funciones

1.	Atender cordialmente, personal y telefónicamente a empleados y público en general.
2.	Elaborar correspondencia variada, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción.
3.	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos.
4.	Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos.
5.	Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a) del área.
6.	Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área.
7.	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.
8.	Trasladar al archivo central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo.
9.	Preparar y llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones.
10.	Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a).
11.	Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área.
12.	Apoyar en el 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.
13.	Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área.
14.	Apoyar en la preparación de información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB y otros informes requeridos.
15.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
16.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
17.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
18.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
19.	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:	Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Corte de Cuentas de la República, Agentes vendedores(as), 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:	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación (Word, Excel, Power Point, Publisher, etc).</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al cliente.</li> <li>✓ Administración de correspondencia.</li> <li>✓ Administración de archivos.</li> <li>✓ Redacción de informes técnicos.</li> </ul>

	atención telefónica) y audiovisual. ✓ Redacción y ortografía.	✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Manejo y organización de agenda.
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	✓ Ley y Reglamento de la LNB. ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.	✓ 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"> <li>✓ Orientado(a) al servicio al cliente.</li> <li>✓ Capacidad de organización.</li> <li>✓ Habilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Redacción de informes técnicos.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Habilidad para realizar cálculos numéricos.</li> <li>✓ Destreza en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual.</li> <li>✓ Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</li> <li>✓ Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: _____	No: <u>  X  </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	4. Uso de recursos:	Es la capacidad de hacer un uso racional de los

<b>acción</b>		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.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>2.1. Manejo y administración de personal</b>	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.
<b>3. Técnicas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<b>3.1. Técnicas generales</b>	8. Rapidez de aprendizaje:	Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos en el trabajo.
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	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 06 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) JURÍDICO.
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	TÉCNICO(A) V, TÉCNICO(A) IV, TÉCNICO(A) I y ENCARGADO(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE II
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	4

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Departamento:	N/A.
Unidad:	Asesoría Jurídica.

#### II. Propósito del puesto

Proporcionar 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 de oficina e informático asignado. 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:	Emitir opiniones jurídicas con oportunidad, realizar análisis e interpretaciones jurídicas y elaborar los documentos legales que sean requeridos.

#### IV. Funciones

1.	Apoyar en actividades de asesoría jurídica a las diferentes jefaturas y emitir opiniones 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.
2.	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.
3.	Evacuar consultas relacionadas a las diferentes áreas del derecho.
4.	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.
5.	Formar parte de las Comisiones de Evaluación y participar en apertura de ofertas de la Institución.
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.	Apoyar 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.	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.
17.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
18.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
19.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
20.	Participar en reuniones convocadas por la Presidencia o Junta Directiva de la Institución, así como de otras áreas cuando se requiera.
21.	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:	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 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:	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> <li>✓ Manejo de equipo audiovisual.</li> <li>✓ Manejo de documentos y archivos.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación administrativa, laboral, penal, civil y mercantil.</li> <li>✓ Elaboración de informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de protocolo.</li> <li>✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> </ul>
	<b>Deseables</b>	<b>Deseables</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica de la LNB y su Reglamento.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes relacionadas con juegos de azar.</li> <li>✓ Leyes de loterías extranjeras.</li> <li>✓ Conocimientos sobre los procesos administrativos de las Unidades Organizativas.</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:  X

No: \_\_\_\_\_

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 (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.).

<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	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"> <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 autoriza 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>

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019</li> <li>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019</li> </ul>	6.	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <p>Actualización general del Manual de Puestos, debido a cambios en la Estructura Organizativa, vigente a partir del 1 de Septiembre de 2018.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos de la Unidad Técnica Legal, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 18 de octubre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019</p> <p>Técnica asignada: Glenda de Torres.</p>
<p>Presidente(a) Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020.</li> <li>Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020.</li> </ul>	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se modifica el término "Puesto nominal" por "Denominación de la plaza", de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Puestos de la Unidad Técnica Legal, Versión 06, 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>

