

CÓDIGO 830 07
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA GENERAL



<p>AUTORIZADO:</p>  <p>Ing. Roberto Carlos Javier Milián Presidente Institucional</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p> 
<p>Fecha de creación:</p>	<p>09 de octubre de 2012</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>06</p>

SISTEMA NORMATIVO

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

FIRMAS DE VALIDACIÓN

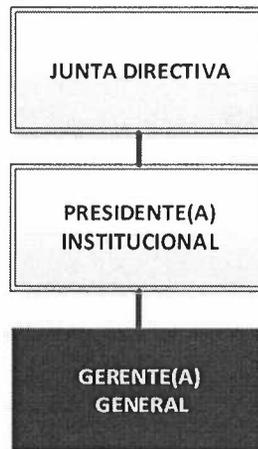
<p>VISTO BUENO:</p> <p>Ing. Mario Alfredo Baratta Castro Gerente General</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  
<p>REVISADO:</p> <p>Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p>FIRMA Y SELLO:</p>  

ÍNDICE

	Página No.
I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
1. Gerente(a) General.....	5
III. MODIFICACIONES REALIZADAS	11

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Gerencia General está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Gerente(a) General.

CÓDIGO DEL PUESTO:	830 07 01
PUESTO FUNCIONAL:	GERENTE(A) GENERAL.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	GERENTE(A) GENERAL.
NÚMERO DE PLAZAS:	1

I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Presidente(a) Institucional.
Puestos que supervisa directamente:	Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente; Jefe(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información; Gerente(a) Comercial; Gerente(a) de Administración y Finanzas y Gerente(a) de Operaciones.
Departamento:	N/A.
Gerencia:	General.

II. Propósito del puesto

Dirigir y supervisar el desarrollo de las operaciones de la Institución, en materia comercial, administración, gestión humana, planificación, tecnologías de la información, entre otras de interés; en el marco de la puesta en marcha políticas, objetivos, estrategias y presupuestos establecidos por la Administración Superior, para el logro de los objetivos institucionales.

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:	Es responsable del eficiente funcionamiento de la Institución, en el marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la Dirección Superior.

IV. Funciones

1.	Dar cumplimiento a los acuerdos de Junta Directiva y los lineamientos de la Presidencia Institucional.
2.	Planificar, organizar y dirigir las actividades de las Unidades organizativas a su cargo utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
3.	Apoyar y supervisar las actividades que desarrollan las Gerencias: Comercial, Administración y Finanzas y de Operaciones, para garantizar los resultados programados.

4.	Dirigir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Institución y de los planes subsecuentes.
5.	Promover la modernización institucional de la LNB según disposiciones aprobadas por la Junta Directiva.
6.	Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido en el Manual para la Administración y Custodia Instrumentos Normativos.
7.	Supervisar la ejecución continua y eficiente de los sistemas y servicios de información y de infraestructura tecnológica que utiliza la Institución.
8.	Proponer a Presidencia el proyecto de presupuesto anual de la Lotería Nacional de Beneficencia.
9.	Proponer a la Presidencia institucional y Junta directiva, estructuras de premios de los productos de la LNB así como innovaciones y nuevos productos que sean de mayor beneficio para la Institución.
10.	Analizar y evaluar todo tipo de proyectos y acciones presentadas por las unidades o gerencias antes de pasarlas a consideración de la Presidencia.
11.	Proponer a la Presidencia Institucional, proyectos, estrategias y las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución.
12.	Representar a la LNB ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confieren la ley y aquellas que le señale la Junta Directiva.
13.	Coordinar, moderar, dirigir reuniones de trabajo de Gerentes(as) y jefes(as) de unidades asesoras de la LNB, a efecto de dar seguimiento a acciones estratégicas de la Institución.
14.	Mantener informada a la Presidencia de la Institución, de todos los asuntos relacionados con las operaciones de la LNB.
15.	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los órganos de control externo.
16.	Ser el enlace de las relaciones entre la administración y el sindicato de trabajadores(as) de la LNB.
17.	Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
18.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
19.	Asistir al desarrollo de sorteos, en representación del Presidente Institucional.
20.	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.
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.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.

23. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Junta Directiva, Presidencia, Gerencias y Jefaturas de Unidad.
Relaciones externas:	Con diferentes instituciones de carácter público y privado.
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

	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"> ✓ Amplios conocimientos sobre organización y métodos, diseño e implementación de manuales administrativos. ✓ Administración por procesos. ✓ Planificación estratégica y operativa. ✓ Gestión de Tecnologías de la Información.
	Deseables	Deseables
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos. ✓ Gestión financiera y comercial. ✓ Ley y Reglamento AFI, Disposiciones Generales de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación e industria de juegos de lotería.

	Presupuesto.	
Nivel educativo:	Profesional con Lic. En Administración de empresas, Ing. Industrial o similares, de preferencia con Maestría en administración o dirección de empresas.	
Experiencia:	Mínimo 5 años como Gerente General o en Direcciones comerciales. Acostumbrado a trabajar bajo presión y con resultados comprobables. Con experiencia en manejo de grupos de trabajo.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De amplia cultura general. ✓ Habilidad para negociar exitosamente. ✓ Manejo excelente de relaciones públicas. ✓ Facilidad para hacer propuestas. ✓ Firmeza en la toma de decisiones. ✓ Integridad, solvencia moral. ✓ Capacidad para toma de decisiones de corto, mediano y largo plazo. ✓ Con mayor visión por el futuro de la empresa que por el corto plazo. ✓ Capaz de tomar decisiones críticas para el futuro de la empresa. ✓ Control interno crítico. ✓ Alto nivel de liderazgo participativo. ✓ Con alta confianza en sí mismo. ✓ Alta sensibilidad social. ✓ Alta orientación al cliente. ✓ Con alto sentido de innovación. ✓ Altamente profesional en su trabajo. 	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u> X </u>	No: <u> </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto grado de iniciativa, responsabilidad, dinamismo, honestidad, creatividad, con buenas relaciones interpersonales, discreción, acuciosidad, agente de cambio, visionario(a), propositivo(a), capacidad para toma de decisiones, orientado a la mejora continua.	

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).

<p>1.2. Eficacia personal</p>	<p>2. Manejo de la presión:</p>	<p>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.</p>
<p>1.3. De logro y acción</p>	<p>3. Orientación a resultados:</p>	<p>Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.</p>
	<p>4. Organización:</p>	<p>Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.</p>
	<p>5. Responsabilidad:</p>	<p>Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.</p>
<p>2. De Administración y Gerencia</p>	<p align="center">Competencia</p>	<p align="center">Definición</p>
<p>2.1. Habilidades directivas</p>	<p>6. Liderazgo:</p>	<p>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.</p>
	<p>7. Manejo de conflictos:</p>	<p>Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.</p>
	<p>8. Pensamiento estratégico:</p>	<p>Capacidad de crear planes de acción necesarios para para alcanzar objetivos fijados.</p>
	<p>9. Toma de decisiones:</p>	<p>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.</p>
<p>2.2. Manejo y administración de personal</p>	<p>10. Trabajo en equipo:</p>	<p>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.</p>
	<p>11. Relaciones:</p>	<p>Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.</p>
	<p>12. Empowerment:</p>	<p>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.</p>

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.
---	--	---

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 Gerencia General, 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(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 	3.	<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 Descripción de Puestos de Gerencia General, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional el 12 de enero de 2015</p> <p>Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016</p> <p>Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres</p>
<p>Presidente Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 06 de Octubre de 2017. Fecha de vigencia: 18 de Octubre de 2017. 	4.	<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 Manual de Descripción de Puestos de Gerencia General, Versión 03, 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"> • Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019 • Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019 	5.	<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 Descripción de Puestos de Gerencia General, Versión 04, 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"> • Fecha de última modificación: 25 de mayo de 2020. • Fecha de vigencia: 08 de junio de 2020. 	6.	<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. <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de Gerencia General, 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>

