

**CÓDIGO 830 07.1**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE**

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

**SISTEMA NORMATIVO**

Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente

**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. Julio Ismael Serrano Jefe de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente</p>	<p><b>FIRMA Y SELLO:</b></p>  

830 07.1

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,  
GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE**

---

**ÍNDICE**

**Página No.**

I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS .....	4
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS .....	5
1. Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.....	5
2. Técnico(a) IV de Planificación .....	11
3. Técnico(a) II de Planificación.....	15
4. Coordinador(a) de Género .....	19
III. MODIFICACIONES REALIZADAS .....	23

## I. ORGANIGRAMA DE PUESTOS

La Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente está conformada por los siguientes puestos de trabajo:



## II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### 1. Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	830 07.1 01
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GÉNERO Y MEDIO AMBIENTE.
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Gerente(a) General.
Puestos que supervisa directamente:	Técnico(a) de Planificación y Coordinador(a) de Género.
Unidad:	Planificación, Género y Medio Ambiente.
Gerencia:	General.

#### II. Propósito del puesto

Facilitar y coordinar el proceso de planificación y desarrollo estratégico, aplicando metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de las diferentes áreas de la Lotería; la mejora continua de los procesos de trabajo y proyectos institucionales, estudios técnicos, a fin de promover calidad, productividad, eficiencia y mejora en el servicio; así como supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de género y medio ambiente.

#### 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:	Propuestas que contribuyan a la modernización/actualización institucional y que estén de conformidad a las tendencias adoptadas en el sector de loterías. Actualización y mejora continua de la normativa institucional en concordancia a nuevos proyectos y/o mejoras administrativas implementadas. Informes de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes operativos. Informes de resultados de la gestión institucional. Seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de género y

medio ambiente.

**IV. Funciones**

1.	Administrar y custodiar la Normativa Institucional.
2.	Analizar y proponer mejoras en procesos y/o procedimientos junto con las unidades organizativas, administrando la aplicación de metodologías de trabajo para el análisis, desarrollo, implementación y documentación de los mismos a fin de lograr su eficiencia y optimización.
3.	Mantener actualizado los diferentes documentos que integran el Sistema Normativo Institucional.
4.	Coordinar y apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y planes operativos, en función de los objetivos y/o metas para el corto, mediano y largo plazo.
5.	Asesorar y facilitar el planeamiento estratégico de corto y mediano plazo de la Institución.
6.	Mantener registro actualizado de los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas.
7.	Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección.
8.	Presentar a la Gerencia General, la Memoria de Labores, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
9.	Supervisar las actividades asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de personal.
10.	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes y acciones en el tema de género y medio ambiente.
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.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
13.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
14.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
15.	Cumplir con las responsabilidades que determina el Art. 20 Bis, de la LACAP, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.
16.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos de su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Presidencia, Gerencias y demás unidades organizativas.
Relaciones externas:	Instituciones de gobierno, empresas consultoras, Loterías Estatales.
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>✓ Elaboración de informes técnicos.</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.</li> <li>✓ Ley de Ética Gubernamental.</li> <li>✓ Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimientos en gestión o administración por procesos.</li> <li>✓ Levantamiento, mapeo y medición de procesos/procedimientos.</li> <li>✓ Administración de documentos normativos.</li> <li>✓ Manejo y formulación de Indicadores de gestión.</li> <li>✓ Conocimientos sobre metodologías internacionales para la administración de procesos, como las Normas ISO 9000.</li> <li>✓ Establecimiento, formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>✓ Conocimiento sobre desarrollo organizacional.</li> <li>✓ Conocimiento en sistemas informáticos y relación con los procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento en planeación estratégica.</li> <li>✓ Conocimiento de la metodología de planeación por resultados (Marco lógico).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento de planes estratégicos por metodología de Cuadro de Mando Integral (BSC).</li> <li>✓ Conocimientos sobre metodología de análisis costo/beneficio.</li> <li>✓ Conocimientos en planificación, desarrollo de planes, programas y proyectos en instituciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Manejo de herramientas informáticas: MS Visio, MS Project, MS Office.</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>✓ Sistema de gestión de la calidad.</li> <li>✓ Gestión de género.</li> <li>✓ Gestión de medio ambiente.</li> <li>✓ Conocimientos en juegos de azar e industria del juego.</li> </ul>
Nivel educativo:	Graduado(a) Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. De preferencia con de Maestría en Dirección de empresas.	
Experiencia:	Más de 5 años en puestos similares, en empresas gubernamentales, empresa privada, bancos o instituciones autónomas.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Facilidad para la toma de decisiones.</li> <li>✓ Pro actividad.</li> <li>✓ Innovación.</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Orientado a la mejora continua.</li> <li>✓ Habilidad para integrar equipos de trabajo.</li> <li>✓ Capacidad para tomar decisiones, incluso bajo presión.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Facilidad de Comunicación verbal y planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Dominio de sí mismo.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>          </u>
	Se requiere de una persona con iniciativa, innovador y proactivo,	

Observaciones: compromiso comprobado para con la LNB, buenas relaciones interpersonales y practicante de valores.

<b>VII. Competencias</b>		
<b>1. Genéricas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<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.
<b>2. De Administración y Gerencia</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<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. Técnico(a) IV de Planificación

<b>CODIGO DEL PUESTO:</b>	830 07.1 02
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) IV DE PLANIFICACIÓN
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	TÉCNICO(A) IV
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	2

### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Planificación, Género y Medio Ambiente.
Gerencia:	General.

### II. Propósito del puesto

Contribuir con propuestas de mejora organizacional, procesos, seguimiento/evaluación de metas y documentos técnicos en cumplimiento a las políticas y estrategias institucionales, políticas, planes y acciones en el tema de medio ambiente.

### 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.
Resultados a lograr por el puesto:	Diseño e implementación de procesos de trabajo, propuestas de organización, manuales actualizados, documentos técnicos. Formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales. Apoyo a la Jefatura de Planificación, Género y Medio Ambiente en el seguimiento de proyectos.

### IV. Funciones

1.	Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los diferentes planes institucionales.
2.	Generar documentos normativos que faciliten la comprensión de la metodología utilizada en el seguimiento de la planeación estratégica institucional.
3.	Proporcionar apoyo a las demás unidades organizativas en la metodología de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
4.	Elaborar informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas e indicadores de gestión, de acuerdo a lo proyectado en la planeación estratégica institucional.
5.	Formular propuestas orientadas a la mejora continua de los procesos, de acuerdo con la metodología establecida.
6.	Mantener actualizado el Sistema Normativo Institucional.

7.	Administrar eficientemente la documentación relativa a Procedimientos, Manual de Organización y de Puestos, proyectos formulados, informes de ejecución de metas e indicadores, e informes de gestión institucional.
8.	Elaborar la Memoria anual de labores institucional, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda.
9.	Brindar apoyo en la elaboración del Informe de rendición de cuentas institucional.
10.	Investigar continuamente las tendencias organizativas, de procesos y juegos, implementados en otras loterías estatales.
11.	Apoyar en el seguimiento de políticas, planes y acciones desarrolladas en el tema de medio ambiente.
12.	Mantener organizados, limpios, escaneados/digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos.
13.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
14.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
15.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
16.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
17.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

#### V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con las diferentes unidades organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Instituciones de gobierno y empresas consultoras que proporcionan servicio de desarrollo a la Institución.
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"> <li>✓ Análisis e interpretación de datos.</li> <li>✓ Elaboración de Informes técnicos.</li> <li>✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración por procesos.</li> <li>✓ Conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de las tendencias de procesos modernos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>✓ Establecimiento de indicadores de gestión.</li> <li>✓ Conocimiento sobre estándares internacionales para la administración por procesos.</li> <li>✓ Conocimiento en planeación estratégica.</li> <li>✓ Manejo de Software en ambiente Windows, internet, Project, Visio entre otras.</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>✓ Metodología para formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares como mínimo.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Pro activo(a).</li> <li>✓ Orientado a la mejora continua.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Habilidad para el planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Habilidad negociadora y diplomática.</li> <li>✓ Capacidad de promover y adaptarse al cambio.</li> <li>✓ Actitudes de aprendizaje y mejora continua.</li> <li>✓ Capacidad de establecer relaciones entre diferentes áreas.</li> <li>✓ Capacidad de redactar y preparar informes.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona resolutiva, con orientación al cliente interno, orientación a resultados, responsable, flexible y adaptable al cambio, iniciativa y pro actividad, positiva, sensata, disponibilidad al 100% al servicio de la institución, comprometido con la institución, buenas relaciones interpersonales.	

**VII. Competencias**

<b>1. Genéricas</b>	<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>
<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 (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.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	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.
<b>1.3. De logro y acción</b>	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. 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.

### 3. Técnico(a) II de Planificación

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	830 07.1 03
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	TÉCNICO(A) II DE PLANIFICACIÓN
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	TÉCNICO(A) II
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

#### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Planificación, Género y Medio Ambiente.
Gerencia:	General.

#### II. Propósito del puesto

Brindar apoyo directo a la jefatura de Planificación, Género y Medio Ambiente en el diseño de propuestas, desarrollo, seguimiento de procesos, proyectos y documentos técnicos relacionados con la gestión Institucional; políticas, planes y acciones en el tema de medio ambiente.

#### 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:	Diseño y propuesta de documentos relacionados al Sistema Normativo Institucional. Apoyo a la Jefatura de Planificación, Género y Medio Ambiente en el seguimiento de proyectos.

#### IV. Funciones

1.	Desarrollar propuestas relativas a la estructura organizativa de la LNB.
2.	Formular propuestas orientadas a la mejora continua de los procesos, de acuerdo a la metodología establecida.
3.	Documentar procesos y procedimientos Institucionales bajo metodología Gestión/Administración por procesos.
4.	Diseñar y elaborar flujogramas de procesos.
5.	Realizar levantamiento de información para el Manual de Organización y de Puestos.
6.	Realizar seguimiento y colaborar en la implementación de políticas, planes y acciones de conservación y protección al medio ambiente.
7.	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.
8.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
9.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
10.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
11.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
12.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

#### V. Entorno laboral

Relaciones internas:	Con las diferentes unidades organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	Instituciones de gobierno y empresas consultoras que proporcionan servicio de desarrollo a la Institución.
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"> <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>✓ Administración por procesos.</li> <li>✓ Conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo.</li> <li>✓ Conocimiento de las tendencias de procesos modernos.</li> <li>✓ Establecimiento de indicadores de gestión.</li> <li>✓ Conocimiento sobre estándares internacionales para la Administración por procesos.</li> <li>✓ Conocimiento en planeación estratégica.</li> <li>✓ Manejo de Software en ambiente Windows, internet, Project, Visio entre otras.</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>✓ Metodología para formulación y evaluación de proyectos.</li> </ul>
Nivel educativo:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	
Experiencia:	Dos años de experiencia en puestos similares como mínimo.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientado a la mejora continua.</li> <li>✓ Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>✓ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>✓ Enfocado 100% a resultados.</li> <li>✓ Habilidad para el planteamiento de soluciones.</li> <li>✓ Capacidad de promover y adaptarse al cambio.</li> <li>✓ Actitudes de aprendizaje y mejora continua.</li> <li>✓ Capacidad de establecer relaciones entre diferentes áreas.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:	Se requiere de una persona resolutiva, con orientación al cliente interno, orientación a resultados, responsable, flexible y adaptable al cambio, iniciativa y pro actividad, positiva, sensata, disponibilidad al 100% al servicio de la institución, comprometido con la institución, buenas relaciones interpersonales.	

## 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 (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.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	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.
<b>1.3. De logro y acción</b>	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. 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.

#### 4. Coordinador(a) de Género

<b>CODIGO DEL PUESTO</b>	830 07.1 04
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b>	COORDINADOR(A) DE GÉNERO
<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:</b>	COORDINADOR(A)
<b>NÚMERO DE PLAZAS:</b>	1

##### I. Información general del puesto

Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.
Puestos que supervisa directamente:	Ninguno.
Unidad:	Planificación, Género y Medio Ambiente.
Gerencia:	General.

##### II. Propósito del puesto

Desarrollar actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión y aplicación de la Política de equidad de género en la Institución, a través de la planificación, capacitación, asistencia, estudios, seguimiento y evaluación de las acciones implementadas en materia de equidad de género.

##### 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:	Diseño, propuesta y seguimiento a la implementación de la política y plan de acción en materia de equidad de género. Desarrollar y/o facilitar capacitaciones orientadas a sensibilizar y desarrollar al interior de la LNB una cultura de equidad de género. Informes de visitas o inspecciones realizadas a las condiciones de equidad de género.

##### IV. Funciones

1.	Dar seguimiento a la implantación de la Política Institucional y Plan de Acción con enfoque de equidad y género.
2.	Proponer y dar seguimiento a actividades que promuevan la participación de las y los trabajadores en la aplicación de la normativa en materia de equidad de género.
3.	Realizar estudios, diagnósticos y análisis, en las áreas de trabajo, sobre la mejora en las condiciones de equidad de género en la Institución.
4.	Realizar o facilitar el desarrollo de capacitaciones orientadas a sensibilizar y orientar al personal de la LNB en materia de equidad de género, que contribuya a generar cultura en el tema

5.	Dar seguimiento y emitir informes sobre el cumplimiento de la normativa en materia de equidad de género, desarrollando visitas periódicas a las diferentes unidades organizativas de la Institución.
6.	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.
7.	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
8.	Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a).
9.	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
10.	Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.
11.	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

**V. Entorno laboral**

Relaciones internas:	Con las diferentes Unidades Organizativas de la LNB.
Relaciones externas:	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**

	<b>Generales</b>	<b>Específicos</b>
Conocimientos:	<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>✓ Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las mujeres.</li> <li>✓ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.</li> <li>✓ Ley contra la violencia intrafamiliar.</li> <li>✓ Desarrollo Organizacional.</li> <li>✓ Planificación estratégica y operativa.</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>✓ Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>✓ Reglamento Interno de Trabajo.</li> </ul>
Nivel educativo:	Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ciencias Jurídicas.	
Experiencia:	2 años de experiencia en puestos de similar naturaleza.	
Género:	Indiferente.	
Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidad de negociación.</li> <li>✓ Creatividad.</li> <li>✓ Sensibilidad social y de género.</li> <li>✓ Carácter para toma de decisiones.</li> <li>✓ Capacidad de coordinación.</li> <li>✓ Confianza y autocontrol.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>✓ Facilidad de hablar en público.</li> <li>✓ Capacidad para identificación, análisis y resolver problemas.</li> </ul>	
Disponibilidad para viajar:	Sí: <u>  X  </u>	No: <u>      </u>
Observaciones:		

### 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 (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.
<b>1.2. Eficacia personal</b>	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.

<b>1.3. De logro y acción</b>	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. 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 de Planeación y Desarrollo, 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"> <li>• Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015.</li> <li>• Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.</li> </ul>	3.	Actualización general del Manual de Puestos. Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.  Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación Estratégica Género y Medio Ambiente, 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"> <li>• Fecha de última modificación: 01 de Noviembre de 2017.</li> <li>• Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2017.</li> </ul>	4.	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 función de gestión documental y archivo en todos los puestos.  Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación Estratégica Género y Medio Ambiente, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016.  Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2017.  Técnico asignado: Glenda de Torres.
Presidente(a) Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 11 de enero de 2019.</li> </ul>	5.	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. La Unidad de Planeación

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</li> </ul>		<p>Estratégica, Género y Medio Ambiente se renombra como Departamento de Planificación, Género y Medio Ambiente. Se incorpora el puesto Coordinador(a) de género. Se inicia con la versión 01.</p> <p>Queda sin vigencia: El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Planeación Estratégica Género y Medio Ambiente, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2017.</p> <p>Fecha de vigencia: 21 de enero de 2019.</p> <p>Técnico(a) asignado: Dina Córdova.</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>	6.	<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 Descripción de Puestos del Departamento de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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>

