

2. Técnico(a) IV de Planificación

CODIGO DEL PUESTO:	830 07.1 02
PUESTO FUNCIONAL:	TÉCNICO(A) IV DE PLANIFICACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO(A) IV
NÚMERO DE PLAZAS:	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"> ✓ Análisis e interpretación de datos. ✓ Elaboración de Informes técnicos. ✓ Manejo de paquetes utilitarios de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración por procesos. ✓ Conocimientos sobre diseño, implementación y seguimiento de mejoras a procesos de trabajo. ✓ Conocimiento de las tendencias de procesos modernos.

