



CÓDIGO 830 020
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:


Javier Milián
 Presidente Institucional



Fecha de vigencia:	18 de marzo de 2024
Versión:	04

FIRMAS DE VALIDACIÓN

FIRMA Y SELLO DE REVISADO:


Mónica Vaquero
 Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional.



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO


Carlos García
 Gerente Administrativo



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:


Marta Lilian Morán
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos



- I. GENERALIDADES..... 1
 - 1. Introducción..... 1
 - 2. Abreviaturas..... 1
 - 3. Base Legal..... 1
 - 4. Objetivos..... 1
 - 5. Alcance 2
 - 6. Definiciones..... 2
- II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL..... 4
- III. LINEAMIENTOS..... 4
- IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS..... 5
 - 1. Jefatura de Recursos Humanos 5
 - 2. Asistente de Recursos Humanos..... 7
 - 3. Técnico de Capacitación..... 9
 - 4. Técnico de Recursos Humanos..... 11
 - 5. Técnico de Bienestar Laboral..... 13
 - 6. Técnico de Prestaciones..... 16
 - 7. Técnico de Planillas..... 18
 - 8. Colaborador Administrativo del SITRALONB 21
- V. CONTROL DE VERSIONES..... 23



I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente documento contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre el perfil, atribuciones y responsabilidades que debe de poseer el personal que conforman el Departamento de Recursos Humanos; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

2. Abreviaturas

Para efectos de este instrumento normativo se utilizarán las siguientes abreviaturas

AFP	Administradora de Fondos de Pensiones.
COMPRASAL	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
INCAF	Instituto de Capacitación y Formación.
IPSFA	Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada.
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
LNB	Lotería Nacional de Beneficencia.
SIRH	Sistema de Administración de Recursos Humanos.
SITRALONB	Sindicato de Trabajadores de la Lotería Nacional de Beneficencia.
UFI	Unidad Financiera Institucional.

3. Base Legal

El presente Manual de Descripción de Puestos se ha elaborado con base a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia y su Reglamento; al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia; el Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos; y al Organigrama Funcional de la LNB.

4. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y los conocimientos generales y específicos del personal que conforman el Departamento de Recursos Humanos.

3.2 Específicos

- Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- Proporcionar al empleado detalle de las funciones y responsabilidades que debe ejecutar y cumplir;
- Precisar las relaciones de cada unidad organizativa, estableciendo las líneas de autoridad;
- Servir de guía en la inducción al puesto y capacitación de personal;
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal;
- Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.



5. Alcance

El presente Manual de puestos comprende a todos los puestos de trabajo que conforman el Departamento de Recursos Humanos y de todas aquellas unidades organizativas involucradas

6. Definiciones

- a) **Activo Fijo:** bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades de producción y servicio institucional.
- b) **Competencias:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.
- c) **Cumplimiento de Metas y Objetivos:** capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.
- d) **Descriptor de Puestos:** documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- e) **Disciplina:** es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- f) **Habilidades:** capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.
- g) **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, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.
- h) **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, generando motivación y confianza.
- i) **Manejo de Conflictos:** habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- j) **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.
- k) **Pensamiento Estratégico:** capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.



- l) **Orientación a Resultados:** capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
- m) **Organización:** se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
- n) **Puesto de Trabajo:** conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.
- o) **Relaciones del Puesto:**
 - i. Internas: las que se establecen con las Unidades Organizativas para las actividades propias del puesto de trabajo.
 - ii. Externas: las que se establecen con clientes, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y otras ajenas a la Institución para el cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.
- p) **Responsabilidad:** es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo con requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- q) **Relaciones Interpersonales:** habilidad para socializar e implementar estrategias enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- r) **Rapidez de Aprendizaje:** habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.
- s) **Servicio al cliente:** se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- t) **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 con situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
- u) **Trabajo en equipo:** habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefaturas y con el resto de las áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución.
- v) **Uso de los recursos:** es la capacidad de hacer un uso y cuidado adecuado de los recursos que se le asignan (materiales, bienes, equipos, herramientas, fondos o dinero, etc.), para desarrollar su trabajo, optimizándolos en el desempeño de sus funciones.



II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.

1. De las Gerencias, Jefaturas y Responsables del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, el apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad;
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Divulgar e implementar el instrumento normativo bajo su responsabilidad;
- d) Actualizar los instrumentos normativos utilizados en los procesos bajo su responsabilidad; y
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.

2. Del personal de las Gerencias, Departamentos y Unidades involucradas en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitaciones que se impartan relacionadas a las mejoras de los procesos;
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas; y
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

III. LINEAMIENTOS

1. General

La Jefatura de Desarrollo y Planificación Institucional previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y con todas las instancias involucradas.

2. Específicos

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes o Jefaturas son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos; y
- c) Los Gerentes o Jefaturas serán responsables que las descripciones de los puestos del Área bajo su responsabilidad se mantengan actualizadas, de lo contrario gestionarán la actualización de los documentos que lo requieran al Departamento de Recursos Humanos y a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente o Jefatura debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista; y



- b) Cada Gerente o Jefatura, enviará las funciones preliminares a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.

4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) Las Gerencias o las Jefaturas, antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo, deben solicitar el documento autorizado a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional; y
- b) El Gerente o Jefatura solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para efectuar la modificación de un descriptor de puestos específico; gestionando la autorización de la modificación o eliminación del puesto de trabajo con la instancia correspondiente.

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS.

1. Jefatura de Recursos Humanos

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente Administrativo.

Puestos que supervisa: Asistente de Recursos Humanos, Técnico de Capacitaciones, Técnico de Desarrollo, Técnico de Bienestar Laboral, Técnico de Prestaciones, y Técnico de Planillas.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Dirigir y supervisar la gestión de selección, formación y desarrollo del personal, la implementación de los procesos de evaluación del desempeño, formulación del presupuesto de remuneraciones, evaluaciones de clima organizacional y acciones orientadas al bienestar laboral de los empleados; así como la efectiva gestión de salarios y prestaciones, orientando a las diferentes gerencias y jefaturas en la conducción de estos.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos 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 con las funciones que desempeña, personal a su cargo.

(4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo;
- b) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- c) Gestionar la formulación del presupuesto de salarios y prestaciones del personal de la LNB;
- d) Presentar anualmente refrenda del Personal para autorización de Junta Directiva;



- e) Remitir información a la Gerencia Legal para la elaboración de los contratos individuales de trabajo del personal de la Institución;
- f) Gestionar con el Ministerio de Hacienda la elaboración y la firma de Contrato de Servicios Personales del Presidente Institucional;
- g) Diseñar y coordinar oportunamente el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño del personal;
- h) Dirigir la realización de estudios sobre formación y desarrollo de personal, clima organizacional y otros que sean requeridos; y proponer acciones de desarrollo humano y de bienestar laboral para los empleados;
- i) Revisar y firmar las planillas de pago de salarios, planillas de salarios y prestaciones, así como remitir a la Unidad Financiera Institucional las planillas de seguridad social a las instituciones correspondientes;
- j) Autorizar las resoluciones de vacaciones, constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio;
- k) Remitir a UFI y Área Legal, la documentación que corresponda cuando hay retiros de personal y son necesarias las liquidaciones correspondientes;
- l) Dar seguimiento a cumplimiento de lo estipulado en la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos;
- m) Dirigir la gestión oportuna de las prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- n) Elaborar informes ejecutivos para la Junta Directiva;
- o) Gestionar con el Ministerio de Hacienda, la elaboración del Contrato del Presidente Institucional;
- p) Coordinar las gestiones de seguimiento a requerimientos de auditorías interna, externa, Corte de Cuentas y otros entes contralores;
- q) Coordinar con las áreas responsables, la gestión de entrega formal de archivos, documentación, equipos y bienes asignados al personal que se retira de la Institución y en los casos de traslados;
- r) Identificar, evaluar e implementar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, a fin de lograr su eficiencia;
- s) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- u) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- v) Elaborar las especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de los cuales sea nombrado administrador;
- w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- x) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre; y
- y) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución y con SITRALONB.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Elaboración de planes y presupuestos, Legislación laboral, técnicas de negociación y resolución de conflictos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la



República, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley de Acceso a la Información Pública, Código de Trabajo, Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley del Seguro Social, Ley y Reglamento de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, y otras Leyes laborales.

Conocimientos Específicos: Técnicas de recursos humanos, procesos con INCAF, ISSS, AFP, procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal, desarrollo organizacional, gestión por competencias, seguridad y salud ocupacional en los centros de trabajo, evaluación de impacto de la capacitación, metodologías de evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño, conocimientos de desarrollo humano, análisis e interpretación de datos estadísticos, planeación estratégica y operativa, leyes laborales y tributarias (Código de Trabajo, Ley de Presupuesto, etc.).

Nivel educativo: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con especialidad en gestión del talento humano.

Experiencia: De preferencia 4 años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: capacidad para dirigir equipos de trabajo, facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, disposición para trabajar bajo metas y objetivos, en planeación y organización.

Destrezas: en el manejo de equipo informático y de oficina.

Disponibilidad para viajar: Si.

Competencias: servicio al cliente, manejo de la presión, orientación a resultados, organización, responsabilidad, liderazgo, manejo de conflictos, pensamiento estratégico, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, empowerment, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: se requiere una persona proactiva, con ética profesional, orientada a la mejora continua, y discreción.

2. Asistente de Recursos Humanos.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la jefatura en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica de clientes internos y externos, manejo de agenda, apoyo en reuniones, manejo del archivo físico y digital del área; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; entre otras.



(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático y de oficina asignado, papelería y útiles para uso del área, archivo de documentos, información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Atender personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- b) Recibir y controlar la entrada y salida de correspondencia y de los documentos del área;
- c) Redactar correspondencia interna y externa, documentos, correos electrónicos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- d) Colaborar en la elaboración de informes técnicos, resúmenes y presentaciones requeridas;
- e) Presentar a la jefatura del área, la documentación para ser revisada y firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos, verificando la documentación de respaldo;
- f) Gestionar y preparar materiales, equipo para las reuniones del área;
- g) Elaborar requisiciones y egresos de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores y distribuirlos a la jefatura inmediata y personal del área;
- h) Apoyar en la preparación y seguimiento a la documentación solicitada por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras;
- i) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área;
- j) Preparar la información solicitada para la elaboración de la Memoria de Labores de la LNB y otros informes requeridos;
- k) Digitar en COMPRASAL la Programación Anual de Bienes y Servicios del área;
- l) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- m) Gestionar las firmas de contratos de servicios personales de los empleados de la LNB y hacer entrega de un ejemplar a cada empleado;
- n) Distribuir medicamentos e insumos de botiquines institucionales en oficinas centrales y agencias;
- o) Ingresar la información digitalizada en el Repositorio de Información del Departamento de Recursos Humanos, para su respectivo resguardo;
- p) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
- q) Participar activamente en el desarrollo de las actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- t) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- u) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.



(6) Perfil

Conocimientos Generales: Manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica) y audiovisual, redacción y ortografía.

Conocimientos Específicos: Atención al cliente, administración de correspondencia, administración de archivos, redacción de informes técnicos, análisis e interpretación de datos, manejo y organización de agenda.

Nivel educativo: De preferencia estudiante universitario de segundo año de Licenciatura en carreras de Ciencias Económicas, Psicología o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: en el manejo de equipo de oficina, informático y audiovisual.

Disponibilidad para viajar: No.

Competencias: servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, rapidez de aprendizaje, cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Discreción, ética profesional, buena presentación, y dinamismo.

3. Técnico de Capacitación.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la capacitación, implementando programas innovadores, que contribuyan a desarrollar y fortalecer competencias en el recurso humano en áreas especializadas, para un mejor aprovechamiento del conocimiento, mejora del desempeño y la mejora continua.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Presupuesto asignado al rubro capacitación, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.



(4) Funciones

- a) Elaborar y presentar, anualmente, el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan de capacitación, de acuerdo con las necesidades institucionales;
- b) Ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitación de acuerdo con lo programado;
- c) Realizar gestiones con el INCAF, con proveedores de servicios de capacitación y con las instancias que corresponda, para la ejecución del plan y programa de capacitación anual;
- d) Identificar formadores internos que sean agentes multiplicadores de conocimientos para que impartan contenidos del programa de capacitación, cuando sea necesario;
- e) Diseñar e implementar un programa de inducción a personal de nuevo ingreso en el cual se imparta conocimiento básico sobre principios y valores de la LNB, así como de Juego Responsable;
- f) Elaborar y presentar reportes mensuales e informes semestrales de inversión en capacitación y de las becas otorgadas por empleado y a nivel institucional
- g) Gestionar con los facilitadores de las capacitaciones, la copia de material escrito y digital que les haya sido proporcionado en las capacitaciones, para respaldo en Recursos Humanos;
- h) Elaborar registros individuales de capacitaciones recibidas por el personal y remitirlos a expediente anualmente;
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Departamento, en lo concerniente a las gestiones del puesto;
- j) Analizar solicitudes de becas, gestionar, registrar y dar seguimiento a reintegros por becas autorizadas, de acuerdo con normativa;
- k) Realizar sondeos de mercado y elaborar especificaciones técnicas para la gestión de contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de los cuales sea nombrado administrador;
- l) Elaborar informes ejecutivos de gestión de capacitación, procedimientos y prestaciones que se encuentren bajo su responsabilidad, cuando sea requerido;
- m) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
- n) Remitir, a la persona encargada del repositorio de información, los documentos producidos y recibidos bajo su responsabilidad, a fin de que sean resguardados en el repositorio de información del Departamento;
- o) Apoyar en la ejecución del proceso de Evaluación anual del Desempeño del Personal, elaboración del Presupuesto de Salarios y Prestaciones y en la elaboración de planillas de salarios y prestaciones;
- p) 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.
- q) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- r) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- s) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- t) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- u) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.



Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Metodologías y técnicas de capacitación y desarrollo de personal, procedimientos logísticos de capacitación, presupuestos de capacitación, evaluación del impacto de la capacitación, técnicas de negociación, técnicas de recursos humanos, establecimiento de indicadores de gestión y metodologías de evaluación de desempeño.

Nivel educativo: De preferencia egresado o Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año en cargos similares en empresas privadas o públicas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes y manejo de la tecnología, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Competencias: Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Dinámico, organizado, analítico y proactivo.

4. Técnico de Recursos Humanos.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Proponer planes, presupuestos y estudios técnicos sobre gestión del personal, aplicando las técnicas relacionadas con la administración de recursos humanos.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.



(4) Funciones

- a) Diseñar, proponer y dar seguimiento a la implementación de políticas, instructivos y estudios técnicos relacionados con la gestión de personal;
- b) Formular, consolidar, presentar y dar seguimiento al presupuesto Institucional anual de salarios y prestaciones del personal a nivel institucional; y remitir a cada jefatura, los montos presupuestados que les corresponde;
- c) Elaborar la refrenda anual de personal y asentarla en el módulo correspondiente del SIRH;
- d) Elaborar los informes técnicos semestrales sobre el gasto en prestaciones y salarios del personal y otros que le sean requeridos por la jefatura inmediata;
- e) Mantener registros consolidados y control individual del pago de salarios y prestaciones al personal;
- f) Mantener actualizado el módulo de administración de personal en el Sistema SIRH, cuando existan nuevos ingresos, cambios de nombramiento, renunciaciones, despidos, jubilaciones, etc.;
- g) Colaborar con el diseño y seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo de recursos humanos;
- h) Generar y proporcionar la información necesaria a la Gerencia Legal para elaborar los contratos del personal;
- i) Ejecutar en coordinación con la jefatura inmediata, el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- j) Proponer la metodología de evaluación del desempeño de personal y dar el seguimiento a la ejecución de este proceso institucional;
- k) Realizar cálculos e informe sobre pasivo laboral cuando sea requerido;
- l) Elaborar presentaciones e informes de trabajos realizados, de acuerdo con el requerimiento de la jefatura inmediata;
- m) Elaborar las constancias de salario del personal;
- n) Elaborar especificaciones técnicas para la gestión de contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de los cuales sea nombrada administrador;
- o) Mantener registro actualizado de funcionarios de la LNB, inventario de puestos, estructuras de plazas autorizadas, plazas vacantes, retiros e ingresos de personal;
- p) 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;
- q) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
- r) Remitir, a la persona encargada del repositorio de información, los documentos producidos y recibidos bajo su responsabilidad, a fin de que sean resguardados en el repositorio de información del Departamento;
- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- t) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado o delegado;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- v) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- w) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Disposiciones Generales de Presupuesto, Código de Trabajo y otras Leyes laborales.

Específicos: Elaboración de planes de trabajo, manuales, instructivos, reglamentos, presupuesto, técnicas de recursos humanos, técnicas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, seguridad y salud ocupacional, Leyes laborales, desarrollo gerencial, desarrollo organizacional.

Nivel educativo: De preferencia egresado o con Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines

Experiencia: De preferencia un año en cargos similares en empresas privadas o públicas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes y manejo de la tecnología, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Competencias: Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Se requiere un persona dinámica, discreta, honesta, acuciosa, analítica, visionaria, extrovertida, y con ética profesional.

5. Técnico de Bienestar Laboral.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Planificar, implementar y dar seguimiento a los programas relacionados con: bienestar laboral, clima organizacional, actividades recreativas, deportivas, de esparcimiento, culturales, salud y seguridad ocupacional, entre otros, con el fin de mantener motivado al personal.



(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad, sala de lactancia materna.

(4) Funciones

- a) Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo del área;
- b) Desarrollar evaluaciones del clima organizacional, programas de mejoramiento del clima y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora;
- c) Proponer y ejecutar programas o actividades de desarrollo personal, reconocimiento y de bienestar laboral para los empleados;
- d) Desarrollar gestiones relacionadas con la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y coordinar las actividades de dicho Comité;
- e) Organizar y coordinar la realización de actividades sociales, culturales, de esparcimiento y deportivos para los empleados cuando sea requerido;
- f) Gestionar la dotación de uniformes y zapatos del personal, fiesta navideña de empleados y de hijos de empleados, uniformes, zapatos e implementos deportivos;
- g) Elaborar las presentaciones e informes técnicos de trabajos realizados, de acuerdo con el requerimiento de la jefatura inmediata;
- h) Coordinar con el ISSS, AFP'S y otras instituciones, el desarrollo de las actividades y programas de salud preventiva hacia los empleados de la LNB, la evaluación médica o tratamientos de enfermedades de empleados que lo requieran;
- i) Desarrollar las gestiones para la ejecución o seguimiento de capacitaciones derivadas del Plan de Acción del Clima Organizacional cuando sea requerido;
- j) Emitir reportes mensuales del uso de las prestaciones bajo su responsabilidad, elaborar informes semestrales y remitirlos al Técnico de Desarrollo para consolidación de datos.
- k) Realizar visitas a las agencias con la finalidad de documentar la atención en el ámbito de la gestión de recursos humanos, que reciben los empleados;
- l) Realizar sondeos de mercado; y elaborar especificaciones técnicas para la gestión de contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos de los cuales sea nombrado administrador;
- m) Apoyar en la gestión de solicitudes de reintegros médicos y reintegros por compra de anteojos;
- n) Administrar proyectos que sean implementados en cumplimiento de nuevas leyes relacionadas con el ámbito laboral;
- o) 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;
- p) Realizar investigaciones de campo requeridas para proyectos a implementar en cumplimiento a nuevas Leyes relacionadas con el bienestar de los empleados;
- q) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
- r) Remitir, a la persona encargada del repositorio de información, los documentos producidos y recibidos bajo su responsabilidad, a fin de que sean resguardados en el repositorio de información del Departamento;



- s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- t) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- u) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- v) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- w) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: De desarrollo humano, conocimientos de clima organizacional, programa de prestaciones, Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo, técnicas de Negociación, Leyes laborales, desarrollo organizacional, conocimiento sobre actividades logísticas relacionadas con el bienestar laboral.

Nivel educativo: De preferencia con estudios de tercer año de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia un año en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: Destreza en el uso de equipo de oficina e informático

Disponibilidad para viajar: Si.

Competencias: Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: se requiere de una persona con dinamismo, con mucha discreción y con ética profesional.



6. Técnico de Prestaciones

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Administrar prestaciones que la LNB otorga a sus empleados, dando el respectivo seguimiento y manteniendo los registros y controles encomendados.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña, equipo de oficina e informático bajo su responsabilidad.

(4) Funciones

- a) Llevar un registro actualizado y depurado de los empleados y beneficiarios de la prestación médica;
- b) Elaborar, registrar y controlar el uso de las órdenes médicas por empleado y beneficiarios, de acuerdo con las normativas correspondientes; y notificar a las farmacias, médicos y laboratorios la inclusión y exclusión de empleados y beneficiarios, así como las indicaciones y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios contratados al personal;
- c) Revisar y procesar la información de las farmacias, laboratorios y consultas médicas relacionados con el pago de servicios por prestación médica, desglosado por empleados y beneficiarios, verificando número de consultas en el mes, cantidad de medicamentos prescritos, descuentos en facturas, precios de los servicios conforme a contratos y normativas, etc;
- d) Revisar, tramitar, registrar y controlar los reintegros médicos presentados por los empleados, de acuerdo con normativa; proponiendo y aplicando los controles internos relacionados con la prestación médica, e informar oportunamente las inconsistencias detectadas en la facturación mensual; y elaborar reporte mensual e informe semestral sobre el uso de la prestación médica por empleado y beneficiario.
- e) Realizar investigaciones y elaborar constancias de historial laboral de acuerdo con requerimientos;
- f) Tramitar solicitudes de prestaciones por parto, nupcias, funerales y otras que le sean encomendadas;
- g) Recibir, registrar y dar seguimiento a la homologación de incapacidades que lo requieran de parte de los empleados, y remitir a la UFI, aquellas que generen subsidio para su trámite en el ISSS;
- h) Realizar sondeos de precios y elaborar especificaciones técnicas para la gestión de contratación de bienes y servicios; participar en el Panel de Evaluación de Ofertas de proveedores y administrar las órdenes de compras y contratos de los cuales sea nombrado administrador;
- i) Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las prestaciones bajo su responsabilidad;
- j) Participar en las actividades derivadas de la ejecución del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales;
- k) Conformar los expedientes de nuevos empleados con la documentación requerida, detallada en el registro de inducción de personal; revisar, clasificar, codificar, foliar y mantener actualizados y en



- buen estado los expedientes de personal; así como, notificar a los empleados sobre los documentos faltantes en su expediente, para su actualización;
- l) Colaborar en la elaboración de planillas de pagos de salarios o de prestaciones, cuando sea requerido; y en la realización de actividades sociales, fiestas o actividades deportivas organizadas por Recursos Humanos;
 - m) Mantener al día y actualizados los perfiles del personal en archivo electrónico;
 - n) Registrar, revisar, controlar y emitir informes semestrales de pago de horas extras al personal de la Institución; así como lo reportes mensuales para el técnico de planillas;
 - o) Preparar nóminas, gestionar y dar seguimiento a la ejecución del contrato de seguro de vida colectivo de los empleados;
 - p) 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.
 - q) Recibir y analizar solicitudes de préstamos personales, y gestionar ante el Comité de Créditos y dar seguimiento a las resoluciones de dichas solicitudes ante las instancias correspondientes;
 - r) Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales; y remitir el reporte mensual de los saldos al Comité de Créditos;
 - s) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
 - t) Notificar a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre el ingreso, retiro, nombramientos del personal, para registro de Declaraciones Juradas de Patrimonio y asimismo, remitir a los empleados obligados de acuerdo a la Ley, los formularios de declaración de patrimonio;
 - u) Llevar registro y control de la asistencia del personal e ingresarla al sistema, las misiones oficiales, licencias con goce o sin goce de sueldo y otros que afecten el pago de salario y prestaciones y presentar los reportes de inconsistencias a Técnico de Planillas; además, las incapacidades por empleado, el periodo de incapacidad y remitir a la UFI, incapacidades que generan subsidio;
 - v) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
 - w) Remitir, a la persona encargada del repositorio de información, los documentos producidos y recibidos bajo su responsabilidad, a fin de que sean resguardados en el repositorio de información del Departamento;
 - x) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
 - y) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
 - z) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
 - aa) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.



(6) Perfil

Conocimientos Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de desarrollo humano, administración de salarios y prestaciones, Leyes laborales, salud y seguridad ocupacional, atención al cliente.

Nivel educativo: De preferencia egresado de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, habilidad para elaborar informes, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Competencias: Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Creatividad, extrovertido, discreción y ética profesional.

7. Técnico de Planillas.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Recursos Humanos.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

Departamento: Recursos Humanos.

(2) Propósito del puesto

Elaborar mediante el uso del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, horas extras y demás prestaciones, así como las planillas previsionales, gestionando en las instancias correspondientes el mantenimiento adecuado de los sistemas utilizados y manteniendo los respectivos archivos de respaldo tanto digital como físicos.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, mobiliario y equipo de oficina asignado, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.



(4) Funciones

- a) Elaborar y presentar a la UFI, las planillas de salarios, vacaciones, prestación de medio año, aguinaldo, subsidios por alimentación, reintegros médicos, horas extras, de seguridad social y otras que le sean asignadas;
- b) Revisar la documentación, registros de asistencia, incapacidades, resoluciones de vacación, permisos, licencias con o sin goce de sueldo del personal y otros documentos insumos para la elaboración de las planillas;
- c) Digitar en el Sistema SIRH todos los datos relacionados con las órdenes de descuento, responsabilidades, cuotas alimenticias, créditos de la Despensa, embargos, que permitan la elaboración de planillas;
- d) Mantener en forma cronológica y ordenada, los archivos de planillas, descuentos y otros relacionados con sus documentos de respaldo;
- e) Mantener las bases de datos actualizadas del personal con sus respectivos datos generales y números de documentos personales, por género, edad, tiempo de servicio, tipo de puesto, unidad organizativa, nivel académico, rango salarial, cargos desempeñados, etc.;
- f) Registrar, actualizar e informar a la jefatura inmediata, el estado de plazas activas mensualmente, así como de las plazas vacantes;
- g) Mantener control mensual de personal pensionado que sigue laborando e informar oportunamente a la jefatura inmediata, actualizando los registros y plataformas que corresponda, para la efectiva aplicación de aportes al ISSS y a las Administradoras de Fondos de Pensiones;
- h) Elaborar cálculos y reportes por prestaciones devengadas, devoluciones de salarios y prestaciones no devengadas, y otros relacionados con la desvinculación del personal para informar a la UFI, cuando corresponda;
- i) Elaborar cálculos de beneficios económicos por renuncias voluntarias y validar con la jefatura inmediata, los cálculos de indemnizaciones;
- j) Elaborar constancias de renta, de trabajo, de tiempo de servicio, de ingresos, boletas de pago, resoluciones de vacación, informes de llegadas tardías y otros reportes;
- k) Elaborar presentaciones de informes y trabajos realizados;
- l) Reportar mensualmente a la Encargada de la Despensa, sobre el 50% de salarios líquidos del personal;
- m) Realizar investigaciones con las AFP'S, ISSS, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras entidades, a fin de solventar problemas que se generen con el sistema o por nuevas disposiciones, Leyes o Reglamentos en el ámbito laboral;
- n) Presentar mensualmente a Técnico de Desarrollo, las planillas procesadas, para su respectiva consolidación y posterior elaboración de Informe de Inversión en Salarios y prestaciones;
- o) Elaborar las especificaciones técnicas para la gestión de contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compra y contratos para los cuales sea nombrado administrador;
- p) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;
- q) Remitir, a la persona encargada del repositorio de información, los documentos producidos y recibidos bajo su responsabilidad, a fin de que sean resguardados en el repositorio de información del Departamento;
- r) Preparar documentos e información sobre 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.



- s) Colaborar en la realización de actividades de bienestar laboral, cuando sea requerido;
- t) Aplicar correctamente las leyes y normativas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones al personal;
- u) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- v) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- w) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- x) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- y) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Análisis e interpretación de datos, elaboración de Informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de aplicaciones relacionadas con nóminas, disposiciones generales de presupuesto, código de Trabajo, disposiciones para la seguridad social, Ley de Ahorro para Pensiones, Ley del impuesto sobre la renta, manejo del SIRH.

Nivel educativo: De preferencia egresado o con Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Experiencia: De preferencia dos años de experiencia comprobable en la elaboración de planillas.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, facilidad para elaborar informes, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: en el uso de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No.

Competencias: Servicio al cliente, iniciativa, manejo de la presión, disciplina, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de la tecnología, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Buena presentación, ordenado, con alto nivel de discreción, ética profesional, acucioso y creativo.



8. Colaborador Administrativo del SITRALONB

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Secretaría General de Junta Directiva del SITRALONB.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: No aplica.

Unidad: No aplica.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Junta Directiva Sindical en las diferentes actividades administrativas, elaborar documentos, manejo de agenda, atender el desarrollo de reuniones, administrar correspondencia y manejo del archivo del área.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático asignado y demás bienes del SITRALONB, papelería y útiles para uso del área, información y documentos de los que tenga conocimiento debido a su cargo.

(4) Funciones

- a) Asistir a la Junta Directiva Sindical y participar en las diversas actividades administrativas que le encomienden;
- b) Dar seguimiento a la Agenda y Acuerdos de la Junta Directiva del SITRALONB;
- c) Elaborar informes, actas, notas de correspondencia interna y externa y documentos que se generen de los procesos y trámites administrativos que realiza el Sindicato;
- d) Atender llamadas telefónicas y realizar las que le sean requeridas según el trabajo de Junta Directiva Sindical;
- e) Administrar y resguardar el archivo físico y magnético de la documentación del Sindicato, llevando registro y control de la correspondencia interna y externa;
- f) Velar por el buen manejo y uso de los bienes de la organización, así como llevar un registro de los equipos que se otorgan en calidad de préstamo a los afiliados;
- g) Preparar informes técnicos, comunicados, convocatorias a requerimiento de la Secretaría General.
- h) Apoyar a las Secretarías de la Junta Directiva del SITRALONB en los requerimientos de trabajo que le soliciten;
- i) Coordinar las diferentes reuniones de Junta Directiva Sindical, preparar la documentación, insumos, equipo a utilizar y otros;
- j) Coordinar la logística de las actividades relacionadas a las realizaciones de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias;
- k) Atender a clientes internos y externos;
- l) Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, la limpieza del local sindical, y velar que se mantengan limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo;
- m) Administrar la correspondencia electrónica u otro tipo de documentos a instituciones nacionales o extranjeras, de acuerdo con requerimiento;
- n) Llevar al día el control y archivo de los permisos sindicales de cada uno de los miembros de la Junta Directiva Sindical;



- o) Elaborar y tramitar requisiciones y egresos de bodega de útiles de escritorio, papelería y otros bienes para el desempeño de sus labores, así también mantener existencias de insumos para el desarrollo del trabajo sindical;
- p) Administrar los contratos de telefonía, mantenimiento y otros servicios del sindicato, para que la Secretaría de Finanzas elabore los cheques y realice los pagos a tiempo;
- q) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, actualizar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo para la remisión al Archivo Central;
- r) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- s) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- t) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- u) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- v) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, atención telefónica), manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), atención al cliente, redacción y ortografía, manejo de documentos y archivos.

Conocimientos Específicos: Administración de correspondencia, técnicas de archivo, manejo y organización de agenda, redacción de informes técnicos, excelente redacción, ortografía, análisis e interpretación de datos.

Nivel educativo: Bachiller, de preferencia con estudios universitarios a nivel de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Haber desempeñado durante dos años, puestos similares de apoyo a jefaturas o cargos de gerencia.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de comunicación verbal y escrita, facilidad para elaborar informes, cálculo numérico, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.

Destrezas: Manejo de equipo de oficina e informático.

Disponibilidad para viajar: No.

Competencias: servicio al cliente, iniciativa, disciplina, uso de los recursos, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, rapidez de aprendizaje, y cumplimiento de metas y objetivos.

Otros requisitos: Discreción, ética profesional, buena presentación y dinamismo.



Observaciones: Este puesto se reporta directamente con la Secretaría General de la Junta Directiva del SITRALONB o quien haga sus veces según lo establecido en los Estatutos del Sindicato, para otorgamiento de permisos, autorizaciones y todo lo relacionado al trabajo que desempeña; no depende de ninguna estructura organizativa de la LNB, según cláusula N° 55 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente depende del SITRALONB; pero se refleja en el Departamento de Recursos Humanos, para efectos de que se muestre en el organigrama de Puestos y para los registros de plazas del área.

V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento Recursos Humanos, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativa de la LNB, a partir de esta nueva versión quedan separadas cada una de las Unidades Organizativas.</p> <p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora al puesto de Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, la siguiente función: "Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda" y "Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados, cumpliendo con las responsabilidades que determina la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en relación a la adquisición de obras, bienes y servicios.</p> <p>Se traslada del Asistente del Departamento de Recursos Humanos al Técnico de Prestaciones la función de: "Notificar a la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, sobre el ingreso, retiro, nombramientos del personal, para registro de Declaraciones Juradas de Patrimonio y, asimismo, remitir a los empleados los formularios de declaración, cuando sea necesario".</p> <p>Las funciones: - Recibir y analizar solicitudes de préstamos personales, gestionar ante Comité de Créditos y dar seguimiento a las resoluciones de dichas solicitudes ante las instancias correspondientes; asimismo, informar a Técnico de Planillas sobre el estado de dichos préstamos cuando sea solicitado por el retiro de empleados de la institución, - Llevar controles y mantener registros actualizados sobre el otorgamiento de préstamos personales y créditos hipotecarios, Remitir reporte mensual de saldos de préstamos personales al Comité de Créditos, se trasladan del descriptor de puesto del Técnico de Capacitaciones e incorporan al Técnico de Prestaciones.</p> <p>Se incorporan las siguientes funciones al Técnico de Prestaciones: Llevar registro y control de incapacidades por empleado, por enfermedad, periodo de incapacidad y remitir a la UFI, incapacidades que generan subsidio. - Revisar, registrar y elaborar</p>



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>informes de horas extras. - Procesar permisos, incapacidades, misiones oficiales y otros documentos relacionados con la asistencia del personal. -Elaborar informes ejecutivos para gestión de adquisición o contratación de servicios relacionados con las prestaciones bajo su responsabilidad.</p> <p>Se agrega al descriptor de puesto de Técnico de Planillas, la función de: Aplicar correctamente las leyes y normativas relacionadas con el pago de salarios y prestaciones al personal.</p> <p>Se incorpora a todos los a todos los descriptores técnicos la siguiente función: Efectuar periódicamente el inventario físico de documentos del archivo de expedientes.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 20 de julio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, a la solicitud de la Jefatura del área y el Gerente Administrativo.</p> <p>Cambios realizados: Se actualizan todos los descriptores de puestos que conforman el Departamento de Recursos Humanos, en lo referente a las funciones, nivel educativo y competencias.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, versión 01.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 22 de enero de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 03 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la nueva estructura organizativa, autorizado mediante punto III.3.1 del Acta 3325 de la Sesión de Junta Directiva celebrada el día 30/01/2024.</p> <p>Cambios realizados: Los puestos de Encargada de Despensa y Auxiliar de Despensa, que se encontraban en este Departamento, pasan a depender de la Gerencia Administrativa.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, versión 02.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 5 de febrero de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 04 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Cambios realizados: se actualizan las funciones del Técnico de Bienestar Laboral y del Técnico de Prestaciones; además, se renombra el puesto de Técnico de Desarrollo a Técnico de Recursos Humanos.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Humanos, versión 03.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 18 de marzo de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>