

**CÓDIGO 830 013
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL.**

Contenido

I. GENERALIDADES 1

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA 2

RESPONSABILIDADES 2

POLITICAS 3

1. General 3

2. Específicas 3

3. Creación de puestos de trabajo 3

4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo 3

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS 4

1. Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 4

2. Técnico(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 7

3. Asistente Administrativo UACI. 9

4. Colaborador(a) Administrativo UACI. 12

VI. CONTROL DE VERSIONES 15

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	04 de julio de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	22 de julio de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN

VISTO BUENO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Héctor Aguiar Gerente General	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA Y SELLO
Lic. Mario Vásquez Jefe UACI.	

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 conforma la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

Para efectos de este instrumento a la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

2. Base Legal

El 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; al Punto VI.6.1 del Acta 3214, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 15 de febrero de 2022, donde se aprueban los niveles de autorización de los instrumentos normativos institucionales; y al Punto IV.4.1 del acta 3220, de la sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el 5 de abril de 2022.

3. Objetivos

3.1 General

Establecer una descripción clara y concreta de: las funciones, perfil académico, experiencia laboral, relaciones de autoridad y conocimientos generales y específicos del personal que conforma la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3.2 Específicos

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

4. Alcance

El Manual comprende todos los puestos de trabajo que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

5. Definiciones

a) ACTIVO FIJO

Conjunto de inversiones de carácter permanente. Está formado por terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, impresoras, multifuncionales, vehículos, etc.

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) **DESCRIPTOR DE PUESTOS**

Documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.

d) **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.

e) **PUESTO DE TRABAJO**

Conjunto de tareas y responsabilidades que debe ejecutar el empleado.

f) **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.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia;
- c) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos;
- d) Manual para el control de registros;
- e) Manual de Organización.

(2) Normativa externa

- a) Constitución de la República
- b) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- c) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- d) Ley de Ética Gubernamental;
- e) Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso y Administrativo;
- f) Ley Acceso a la Información Pública; y
- g) Ley de Procedimientos Administrativos.

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

1.1 Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

- a) Solicitar, a través del formulario "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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;
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo y coordinar con los involucrados en el proceso.

1.2 Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos 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;
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLITICAS

1. General

El Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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. Específicas

- a) Cada empleado contratado por la Lotería debe conocer en detalle la descripción del puesto al cual pertenece;
- b) Los Gerentes/Jefes son responsables que los empleados bajo su coordinación conozcan las descripciones asociadas a sus respectivos puestos;
- c) Los Gerentes/Jefes 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 Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente/Jefe debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista;
- b) Cada Gerente/Jefe, enviará las funciones preliminares a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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) Los Gerentes/Jefes antes de iniciar la modificación o eliminación de un puesto de trabajo deben solicitar el documento autorizado a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente;
- b) El Gerente/Jefe solicitará apoyo al Departamento de Recursos Humanos y a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, 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.

V. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

1. Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente General.

Puestos que supervisa: Técnico(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Asistente Administrativo UACI, Colaborador(a) Administrativo UACI.

Departamento: No aplica.

Unidad: Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(2) Propósito del puesto

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Lotería Nacional de Beneficencia, se desarrollen de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y demás normativa aplicable vigente; asimismo, elaborar informes de seguimiento, evaluación del plan anual de compras institucional y supervisar la actualización del banco de información de contratistas según lo exige la Ley en referencia.

(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 a las funciones que desempeña, personal a su cargo.

(4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; cumpliendo con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC;
- c) Documentar y llevar por cada proceso de contratación realizado, un expediente desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- d) Constituir enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- e) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- f) Dar seguimiento a la ejecución de la programación anual de compras, conforme la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo Institucional, presupuesto y programación de la ejecución presupuestaria;
- g) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- h) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- i) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- j) Solicitar la asesoría de peritos(as) o técnicos(as) especializados, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- k) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;

- l) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro y llevar el control y la actualización del banco de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- m) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten;
- n) Enviar las garantías a custodia de Tesorería Institucional;
- o) Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- p) Informar por escrito mensual y trimestralmente al titular de la Institución de las contrataciones que se realicen;
- q) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- s) Remitir al administrador(a) de contratos, los contratos de los bienes y servicios adquiridos; así como cualquier otro documento derivado del proceso de contratación, para su respectivo seguimiento;
- t) Coordinar los procesos de adquisiciones por medio de Mercado Bursátil;
- u) Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida;
- v) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento;
- w) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- x) 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;
- y) Identificar, evaluar e implementar mejoras al/los proceso(s) de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, a fin de lograr su eficiencia;
- z) 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 archivos;
- aa) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- bb) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- cc) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- dd) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre;
- ee) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con el área de gestión a la que pertenece.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Junta Directiva, Presidencia, Gerencias, Jefaturas de Unidad, comisiones evaluadoras.

Externas: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, UNAC, Proveedores de bienes y servicios, Empresas auditoras externas.

(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 Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso

a la Información Pública, Ley de Procedimientos Administrativos, y Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso y Administrativo.

Específicos: Procesos de Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa y Mercado Bursátil, administración de Sistemas de Inventarios, aplicación de leyes Administrativas y Mercantiles.

Otros

Nivel educativo: Poseer Título Universitario.

Experiencia: Tres años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Habilidad para aplicar procedimientos legales en adquisición de bienes, obras y servicios, capacidad para dirigir equipos de trabajo, facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos, capacidad de planeación y organización.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con moralidad notoria y que no tenga conflicto de intereses con el cargo, hallarse libre de reclamaciones de toda clase en caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio; hallarse solvente con la hacienda pública y con el municipio; no tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como, los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquellos o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos, capaz de organizar y motivar grupos de trabajo, confiabilidad en el manejo de información, alto nivel de iniciativa e innovación, adaptable a diversas situaciones, acostumbrado a trabajar en base a resultados.

(7) Competencias

- a) **Servicio al cliente:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- b) **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.
- c) **Orientación a resultados:**
Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
- d) **Organización:**
Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
- e) **Responsabilidad:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **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.
- g) **Manejo de conflictos:**
Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- h) **Pensamiento estratégico:**
Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

- i) **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.
- j) **Trabajo en equipo:**
Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocado al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección.
- k) **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.

2. Técnico(a) de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(2) Propósito del puesto

Cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos para ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios por Licitación Pública, Concurso, Libre Gestión, Contratación Directa y Mercado Bursátil requeridos por las diferentes unidades organizativas.

(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 a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Apoyar en la preparación del plan de trabajo y presupuesto operativo de la Unidad;
- b) Cumplir y aplicar la política anual de adquisiciones y contrataciones y las normas de control interno;
- c) Cargar a COMPRASAL los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y dar seguimiento hasta la contratación;
- d) Elaborar las invitaciones a proveedores para que participe en los diferentes procesos de adquisición y contratación;
- e) Realizar la recepción y apertura de ofertas y preparar el acta respectiva;
- f) Adecuar las bases de licitación con base al manual y guías proporcionadas por la UNAC;
- g) Participar en las comisiones de evaluación de ofertas;
- h) Registrar, complementar, ordenar y resguardar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios asignados;
- i) Proporcionar asistencia técnica a la Comisión de Evaluación (cuando aplique);
- j) Elaborar cuadro comparativo de ofertas para su evaluación;
- k) Preparar la documentación para la adjudicación en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios;
- l) Elaborar órdenes de compra y dar trámite;

- m) Mantener actualizado el banco de datos de los proveedores y oferentes;
- n) Llevar control de archivo de resoluciones, contratos de bienes y servicios de los procesos de compra asignados;
- o) Elaborar los avisos de convocatoria y/o resultado de los procesos de licitaciones públicas o concursos;
- p) Foliar en forma ordenada y correlativamente todos los expedientes de compra que le sean asignados;
- q) Incorporar oportunamente la documentación pertinente al expediente administrativo;
- r) Ejecutar procesos de compra por medio de Mercado Bursátil;
- s) Alimentar y realizar todas las actividades necesarias, relacionadas con la publicación, seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en COMPRASAL, cuando así le sea requerido por parte de la jefatura;
- t) 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;
- 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 de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- 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 a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Con representantes de empresas proveedoras, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y UNAC.

(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. Aplicación de leyes administrativas y mercantiles.

Específicos: Procesos de Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa y Mercado Bursátil, Administración de Sistemas de Inventarios. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública y su Reglamento; Manual de Procedimientos de Compras Públicas; Ley de Procedimientos Administrativos

Otros

Nivel educativo: Graduado(a) en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Carreras afines.

Experiencia: Dos años en cargos similares.

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 y Manejo de Plataforma del Sistema de compras Públicas COMPRASAL).

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos:

Para este puesto se requiere que sea proactivo(a), responsable, acostumbrado a trabajar con base a resultados y confidencialidad en el manejo de la información.

(7) Competencias

- a) **Servicio al Cliente:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Disciplina:**
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- e) **Responsabilidad:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **Trabajo en equipo:**
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o 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 Institución.
- g) **Relaciones interpersonales:**
Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- h) **Manejo de la tecnología:**
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- i) **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.

3. Asistente Administrativo UACI.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Unidad en diferentes actividades tales como: elaboración y administración de correspondencia y documentos, atención personal y telefónica, manejo de agenda, apoyo en reuniones, manejo del archivo del área, seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; así como ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menor de veinte salarios mínimos, entre otras.

(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 a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Atender cordialmente, de forma personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- b) Elaborar correspondencia, informes, documentos y reportes que la jefatura le requiera, aplicando normas de ortografía y redacción;
- c) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos;
- d) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- e) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a) del área;
- f) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- g) Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones;
- h) Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a);
- i) Asistir a la jefatura inmediata en actividades logísticas que se le encomienden;
- j) Verificar y recibir la documentación que remiten las unidades solicitantes para inicio de los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes o servicios;
- k) Recibir las Certificaciones de Punto de Acta de Sesiones de Junta Directiva y entregarlas al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Institucional correspondiente;
- l) Elaborar versiones públicas de contratos y órdenes de compra solicitados;
- m) Apoyar con la recepción, verificación, remisión a Tesorería y devolución de garantías presentadas por los proveedores;
- n) Apoyar a foliar de forma ordenada y correlativamente los expedientes de compra;
- o) Alimentar y realizar todas las actividades necesarias, relacionadas con la publicación, seguimiento y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en COMPRASAL, cuando así le sea requerido por parte de la jefatura;
- 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) 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;
- 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 de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- 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 de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Ministerio de Hacienda, representantes de empresas proveedoras, Corte de Cuentas de la República, Ministerios y otras entidades 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.

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

Otros

Nivel educativo: Estudiante universitario de segundo año de cualquier carrera.

Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Orientado(a) al servicio al cliente, capacidad de organización, habilidad de comunicación verbal y escrita, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.

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

Disponibilidad para viajar: No.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con discreción, buenas relaciones interpersonales, proactiva, responsable, presentación apropiada, acostumbrada a trabajar con base a resultados.

(7) Competencias

- a) **Servicio al cliente:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- b) **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.
- c) **Disciplina:**
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- d) **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.
- e) **Responsabilidad:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **Trabajo en equipo:**

Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o 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 Institución.

g) Relaciones interpersonales:

Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.

h) Rapidez de aprendizaje:

Habilidad para adquirir, asimilar y aplicar efectivamente nuevos conocimientos o habilidades técnicas y administrativas en el trabajo.

i) 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.

4. Colaborador(a) Administrativo UACI.

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: No aplica.

Unidad: Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(2) Propósito del puesto

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

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones

- a) Atender cordialmente, de manera personal y telefónicamente a empleados y público en general;
- b) Elaborar correspondencia, informes, documentos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- c) Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones requeridos;
- d) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- e) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por el/la Jefe(a) del área;
- f) Controlar la entrada y salida de correspondencia y documentos del área;
- g) Organizar, escanear/digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos por el área, de acuerdo a la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- h) Trasladar al Archivo Central la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo;
- i) Preparar y llevar la agenda de reuniones del (la) Jefe(a) y notificarle oportunamente sobre citas y reuniones;

- j) Gestionar y preparar materiales, equipo y espacios físicos necesarios para las reuniones del (la) Jefe(a);
- k) Asistir a la jefatura inmediata en actividades logísticas que se le encomienden;
- l) Elaborar requisiciones y egresos de bodega de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- m) Mantener actualizado el banco de datos de los proveedores;
- n) Llevar control de archivo de resoluciones, contratos de bienes y servicios;
- o) Foliar en forma ordenada y correlativa todos los expedientes de compra;
- p) Incorporar oportunamente la documentación pertinente a los expedientes administrativos;
- q) 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;
- r) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área;
- s) Apoyar en la preparación de información de la gestión realizada por el área que servirá de insumo para elaborar la Memoria Anual de Labores de la LNB y otros informes requeridos;
- 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 de sorteos cuando sea convocado(a) o delegado(a);
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- w) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- x) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Presidencia, Unidades Asesoras, Gerencias, Departamentos y demás unidades organizativas.

Externas: Ministerio de Hacienda, representantes de empresas proveedoras, Corte de Cuentas de la República, Ministerios y otras entidades 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.

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

Otros

Nivel educativo: Segundo año de estudio universitario en cualquier carrera.

Experiencia: Un año de experiencia en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Orientado(a) al servicio al cliente, capacidad de organización, habilidad de comunicación verbal y escrita, redacción de informes técnicos, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas, facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

(7) Competencias

- a) **Servicio al Cliente:**
Se refiere a la disposición de actuar de manera esmerada para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Disciplina:**
Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- e) **Responsabilidad:**
Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las funciones, tareas y deberes asignados de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo y de asumir las consecuencias y resultados que de ello se deriven.
- f) **Trabajo en equipo:**
Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y/o 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 Institución.
- g) **Relaciones interpersonales:**
Habilidad para socializar, contribuir a mantener y promover acciones enfocadas a un trato cordial y de respeto hacia sus superiores, compañeros y público en general, generando un clima de armonía y cordialidad.
- h) **Manejo de la tecnología:**
Destreza en el manejo de las herramientas tecnológicas para cumplir con sus tareas (equipo informático y sus respectivos programas, uso de internet, correo electrónico, intranet, etc.).
- i) **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.

VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
<p>Versión 01 Presidente Institucional</p>	<p>Actualización del Manual de Puestos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que formaba parte del MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000 de fecha 03/11/2021, el cual integraba a todas las Unidades Organizativas 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) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, 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; 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>Fecha de vigencia del presente manual: 22 de julio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>