



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

CÓDIGO 830 026  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS.

Contenido

AUTORIZADO:	
Javier Milián Presidente Institucional	 FIRMA Y SELLO
Fecha de creación V01:	29 de julio de 2022
Fecha de vigencia:	10 de noviembre de 2023
Versión:	02
FIRMAS DE VALIDACIÓN	
REVISADO:	
Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	 FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	
Yamileth Díaz Gerente de Operaciones.	 FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL PROCESO (N2):	
Mirna Alvarado Jefa Departamento de Distribución de Productos.	 FIRMA Y SELLO

I. GENERALIDADES ..... 1

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA ..... 2

III. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL..... 2

IV. LINEAMIENTOS ..... 3

    1. General ..... 3

    2. Específicos ..... 3

    3. Creación de puestos de trabajo ..... 3

    4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo ..... 3

V. DESCRIPTORES DE PUESTOS..... 4

    1. Jefatura del Departamento de Distribución de Productos. .... 4

    2. Colaborador de Distribución ..... 6

VI. CONTROL DE VERSIONES ..... 8



## 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 el Departamento de Distribución de Productos; 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 el Departamento de Distribución de Productos.

#### 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 el Departamento de Distribución de Productos.

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

## III. 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 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.

#### 1.1 Del personal de las Gerencias, Departamento 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;
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### IV. LINEAMIENTOS

#### 1. General

La Jefatura de la Unidad 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. Especificos

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

#### 3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, las jefaturas de todas las unidades organizativas de la LNB deben 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; y
- b) Cada Jefatura de todas las unidades organizativas de la LNB, 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) Las Jefaturas de todas las unidades organizativas de la LNB, 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; y



- b) Las Jefaturas de todas las unidades organizativas de la LNB, solicitarán 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. DESCRIPTORES DE PUESTOS.

### 1. Jefatura del Departamento de Distribución de Productos.

#### (1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente de Operaciones.

Puestos que supervisa: Colaborador de Distribución.

Departamento: Distribución de Productos.

Gerencia: Operaciones.

#### (2) Propósito del puesto

Coordinar, supervisar, custodiar y controlar la recepción y distribución oportuna de los productos de lotería a las agencias de acuerdo con los planes de comercialización implementados; así como las actividades de: transferencias de productos entre las agencias, realizar el proceso de recolección y consolidación de productos de lotería sobrantes.

#### (3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Presupuesto asignado al área, productos físicos de lotería, 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 bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Recibir de bodega institucional y almacenar adecuadamente los productos de Lotería;
- c) Preparar y despachar los envíos de billetes y productos de lotería a las Agencias de la Institución;
- d) Participar en la Comisión verificadora del control de calidad de los productos de lotería;
- e) Remitir Inventario Resumen de cada sorteo a las Agencias;
- f) Reasignar a través del Sistema Comercial los productos de lotería;
- g) Elaborar resolución de faltante del producto;
- h) Elaborar y remitir a través del sistema comercial las notas de envío de los productos de lotería para las distintas agencias;
- i) Consolidar la venta y sobrante a través del sistema de sorteo de los productos no vendidos en todas las agencias;
- j) Elaborar y coordinar la programación de la recolección de sobrante de productos de lotería;



## LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

- k) Recibir y verificar el sobrante físico de productos enviado por las Agencias;
- l) Verificar los informes de sobrantes enviados por las agencias, contra lo físico en productos de lotería.
- m) Mantener y custodiar inventarios de productos por distribuir;
- n) Informar periódicamente al (la) Gerente(a) de Operaciones las actividades realizadas;
- o) 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;
- p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- q) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o delegue;
- r) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- s) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre;
- t) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

### (5) Entorno laboral

**Internas:** Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa, Unidad de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial, Agencias, Servicios Generales, Transporte, Auditoría.

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, empresas de Auditoría Externa, Interventor del Ministerio de Hacienda, demás instituciones públicas y organizaciones que se requiera por las operaciones de la LNB.

### (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.

**Específicos:** Administración y control de inventarios, conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución "producto-mercado".

**Nivel educativo:** Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**Experiencia:** Experiencia: De preferencia cinco años desempeñando puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Dirección de personal, trabajo en equipo, facilidad de expresión verbal y escrita, liderazgo, toma de decisiones, trabajo con base a resultados.

**Destrezas:** en el manejo de equipo informático.



**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.

**Otras:** relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional.

## 2. Colaborador de Distribución

### (1) Información general del puesto

**Jefe inmediato:** Jefatura del Departamento de Distribución de Productos.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Departamento:** Distribución de Productos.

**Gerencia:** Operaciones.

### (2) Propósito del puesto

Apoyar en la preparación de productos para la distribución a las agencias de la LNB; asimismo, participar en la verificación física de sobrantes y proceso de control de calidad de productos.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Equipo Informático y 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) Participar en la recepción de los productos de lotería;
- b) Participar en el proceso de verificación física de productos de lotería en el control de calidad;
- c) Revisar y constatar que los informes de producto enviados por las Agencias sean consistentes con el producto físico recibido de las mismas;
- d) Informar a la jefatura inmediata de cualquier inconsistencia detectada en cuanto a la distribución y recepción de productos de lotería;
- e) Remitir inventario resumen de cada sorteo a las Agencias;
- f) Mantener organizados, limpios, escaneados o digitalizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos;
- g) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- h) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o delegue;
- i) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- j) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo;
- k) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre.



#### (5) Entorno laboral

**Internas:** Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa, Unidad de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial, Agencias, Servicios Generales, Transporte, Auditoría.

**Externas:** Corte de Cuentas de la República, empresas de Auditoría Externa, Interventor del Ministerio de Hacienda, demás instituciones públicas y organizaciones que se requiera por las operaciones de la LNB.

#### (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:** Manejo y control de inventarios, conocimientos de procesos logísticos y planificación de canales de distribución.

**Nivel educativo:** Bachiller en cualquier opción.

**Experiencia:** De preferencia dos años desempeñando puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** 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 de oficina e informático, y para contar productos de Lotería.

**Disponibilidad para viajar:** Si.

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

**Otras:** confidencialidad, buena presentación y ética profesional





## VI. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos del Departamento de Distribución de Productos, que formaba parte del <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CÓDIGO 830 000</b> 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><b>Cambios realizados:</b> Se incorpora al puesto del Jefe(a) del Departamento de Distribución de Productos, las siguientes funciones: -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: 29 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 Distribución de Productos, a solicitud de la Jefatura del Departamento.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Distribución de Productos V01.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 10 de noviembre de 2023.</p> <p>Técnico asignado: Glenda Torres.</p>