

CÓDIGO 830 025
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE SORTEO.

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Javier Milián Presidente Institucional	
Fecha de creación:	25 de julio de 2022
Fecha de última modificación:	N/A
Fecha de vigencia:	29 de julio de 2022
Versión:	01

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Licda. Mónica Vaquero Jefa de Planificación, Género y Medio Ambiente.	
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	FIRMA Y SELLO
Licda. Yamileth Díaz Gerente de Operaciones.	
RESPONSABLE DEL PROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Licda. Gabriela Urquilla Jefa Departamento de Sorteo	

Contenido

I. GENERALIDADES.....	1
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	2
III. RESPONSABILIDADES	2
IV. POLÍTICAS	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) del Departamento de Sorteo	4
2. Encargado(a) de Logística de Sorteo	6
VI. CONTROL DE VERSIONES	9

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 Sorteo; 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 Sorteo.

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 Sorteo.

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) Ley de Ética Gubernamental;
- b) Ley Acceso a la Información Pública; y
- c) 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 proceso 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. POLÍTICAS

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) del Departamento de Sorteo

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Gerente(a) de Operaciones.

Puestos que supervisa: Encargado de Logística de Sorteo.

Departamento: Sorteo.

Gerencia: Operaciones.

(2) Propósito del puesto

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de logística y desarrollo del sorteo en coordinación con los involucrados(as) en el mismo; así como ejecutar la validación de balotas que se utilizan en las cámaras de aire para los sorteos.

(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, caja acrílica de los set de balotas, personal a su cargo y que participa en el desarrollo del sorteo.

(4) Funciones

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Realizar la programación y ejecución de las actividades de validación de balotas;
- c) Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística y desarrollo del sorteo e involucrados(as) en el mismo;
- d) Elaborar el calendario de dedicatorias de sorteo, de acuerdo a las solicitudes autorizadas por Presidencia Institucional y conforme a las dedicatorias programadas por el Departamento de Mercadeo y Publicidad;
- e) Definir el lugar para la realización de sorteos, en coordinación con el Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la LNB, considerando la dedicatoria de éste;
- f) Coordinar con las instituciones a quien se dedica el sorteo los detalles de su participación en el mismo;
- g) Gestionar la imagen y/o logos del arte del vigésimo con la institución, organismo o artista y proporcionarlos al Jefe(a) de Investigación y Desarrollo de Productos para la elaboración del producto;
- h) Gestionar alianzas estratégicas y dar seguimiento a los canjes proporcionados por marcas comerciales para el desarrollo de sorteo;
- i) Desarrollar propuestas en conjunto con el Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad y Jefe(a) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para posibles dinámicas comerciales e imagen para realizar durante el desarrollo del sorteo.
- j) Realizar el sorteo, según la dedicatoria, de acuerdo a lo autorizado por Presidencia Institucional.
- k) Coordinar con el Jefe de Servicios Generales y apoyo Logístico, la instalación del escenario de sorteo, equipo de sonido y audio y verificar que estén listos para dar inicio al sorteo;
- l) Coordinar y desarrollar actividades de capacitación con el personal que participa en los sorteos: canto de números/premios, operación de tómbola y cámara de aire, etc.;
- m) Dirigir la elaboración e implementación de un plan de contingencia de sorteos, en coordinación con las diferentes áreas involucradas;

- n) 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.
- o) Garantizar la organización, digitalización, resguardo y conservación de los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos;
- p) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- q) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- r) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- s) 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;
- t) Mantener la confidencialidad de la información institucional o la que administre;
- u) 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: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Auditoría Interna y demás unidades organizativas.

Externas: Corte de Cuentas de la República, proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas, privadas y ONG's que solicitan dedicatoria de sorteo y realización del mismo, alcaldías.

(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: Planificación y organización de eventos y ceremonias, etiqueta y protocolo, elaboración de planes de contingencia, dirección y organización de personas.

Otros

Nivel educativo: Graduado(a) o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería industrial.

Experiencia: Tres años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de planificación y supervisión, dirigir personal y trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar actividades logísticas.

Destrezas: Facilidad de expresión verbal y escrita, destreza en el manejo de equipo informático.

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se requiere de una persona con alto grado de iniciativa, responsabilidad, dinamismo, honestidad, creatividad, buenas relaciones interpersonales, discreción, acuciosidad, agente de cambio, visionario(a), propositivo(a), capacidad para toma de decisiones, orientado a la mejora continua.

(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. Encargado(a) de Logística de Sorteo

(1) Información general del puesto

Jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Sorteo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Sorteo.

Gerencia: Operaciones.

(2) Propósito del puesto

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el servicio ágil de la logística correspondiente a la realización de los sorteos y controlar el adecuado uso del equipo de sorteo.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo informático, personal que asiste a la realización del sorteo, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo a las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Coordinar y apoyar en las actividades de validación de balotas.
- b) Planificar las actividades y agenda de ejecución de cada sorteo que se realiza y enviarla al Jefe(a) de Sorteo, Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas y demás involucrados.
- c) Elaborar la programación del personal que participará en cada sorteo.
- d) Coordinar y supervisar la logística previa, durante y después de la ejecución del sorteo.
- e) Coordinar con Servicios Generales, Gerencia Comercial, Unidad de Comunicaciones y demás unidades organizativas, los detalles de apoyo que requerirá para la realización de cada sorteo.
- f) Coordinar las inspecciones previas a los lugares en donde se realizará el sorteo, en conjunto con las áreas involucradas que participan en el mismo.
- g) Coordinar en la ejecución del sorteo, el cambio de turno de las personas involucradas para el canto de premios, colocación de premios, números entre otros.
- h) Llevar lista de chequeo de las actividades previas, durante y posterior al sorteo, con el fin de asegurarse la continuidad de la ejecución del mismo.
- i) Proponer insumos para elaboración del Plan de contingencia para la seguridad de los sorteos, así como, las mejoras que se consideren necesarias.
- j) Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de cada sorteo, en coordinación con los integrantes de la Comisión de logística y desarrollo del sorteo.
- k) Elaborar informe del desarrollo de cada sorteo y presentarlo al Jefe(a) de Sorteo.
- l) Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con bienes y/o servicios a adquirir o contratar a través de UACI, cuando corresponda;
- m) 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;
- n) 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.
- o) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- p) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
- q) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre.
- r) Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

(5) Entorno laboral (Relaciones)

Internas: Gerencia de Operaciones, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Mercadeo y Publicidad, Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico, Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Auditoría Interna y demás unidades organizativas.

Externas: Corte de Cuentas de la República, proveedores de bienes y servicios, instituciones públicas, privadas y ONG's que solicitan dedicatoria de sorteo y realización del mismo, alcaldías.

(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.

Específicos: Planificación y organización de eventos y ceremonias, dirección y organización de personas, etiqueta y protocolo, atención al cliente, procesos logísticos.

Otros

Nivel educativo: Graduado(a) o Egresado de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería industrial.

Experiencia: Tres años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de planificación y supervisión, dirigir personal y trabajo en equipo, liderazgo y manejo de personal, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita, habilidad para realizar actividades logísticas.

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

Disponibilidad para viajar: Si.

Otros requisitos: Se demanda una persona dinámica(o), disposición a cambios, manejo y cumplimiento de compromisos, debe estar acostumbrado(a) a trabajar bajo presión, debe ser capaz de organizar grupos de trabajo, visionario(a) y extrovertido(a).

(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 del Departamento de Sorteo, 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 del Jefe(a) del Departamento de Sorteo, las siguientes funciones: Realizar la programación y ejecución de las actividades de validación de balotas.-Coordinar con las instituciones a quien se dedica el sorteo, detalles de su participación en el mismo; - Gestionar la imagen y/o logos del arte del vigésimo con la institución, organismo o artista y proporcionarlos al Jefe(a) de Investigación y Desarrollo de Productos para la elaboración del producto.- Gestionar alianzas estratégicas y dar seguimiento a los canjes proporcionados por marcas comerciales para el desarrollo de sorteo. -Desarrollar propuestas en conjunto con el Jefe(a) de Mercadeo y Publicidad y Jefe(a) Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para posibles dinámicas comerciales e imagen para realizar durante el desarrollo del sorteo. - Coordinar con el Jefe(a) de Servicios Generales y Apoyo Logístico la instalación del escenario de sorteo, equipo de sonido y audio y verificar que estén listos para dar inicio al sorteo. - 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>Se incorpora al puesto de Encargado(a) de Logística de Sorteo, la siguiente función: -Coordinar y apoyar en las actividades de validación de balotas. -Elaborar</p>

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>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>Fecha de vigencia del presente manual: 29 de julio de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>

