



CÓDIGO 830 019
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
LA GERENCIA ADMINISTRATIVA.

CONTENIDO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:



Javier Milián
 Presidente Institucional

Fecha de vigencia:	01 de julio de 2024
Versión:	04

FIRMAS DE VALIDACIÓN

FIRMA Y SELLO DE REVISADO:



Mónica Vaquerizo
 Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional

FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL PROCESO:



Carlos García
 Gerente Administrativo

I. GENERALIDADES 1

II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL..... 3

III. LINEAMIENTOS..... 4

 1. Generales 4

 2. Específicos..... 4

 3. Creación de puestos de trabajo 4

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

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS..... 5

 1. Gerente Administrativo..... 5

 2. Asistente de Gerencia..... 7

 3. Colaborador Logístico..... 8

 4. Encargada de Despensa 10

 5. Auxiliar de Despensa..... 12

V. CONTROL DE VERSIONES 14



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 la Gerencia Administrativa; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar el cargo.

2. Base Legal

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

3. Objetivos

3.1 General

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

3.2 Específicos

- a) Contar con un documento que permita evaluar el cumplimiento de las funciones del personal;
- b) Proporcionar al empleado el 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; y
- f) Proporcionar perfil idóneo para la selección de personal, de acuerdo con los requerimientos de cada puesto de trabajo.

4. Alcance

El presente Manual aplica a todos los puestos de la Gerencia Administrativa y de todas aquellas unidades organizativas involucradas.

5. 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, 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. Generales

La Jefatura de la Gerencia 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 a 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) Los Gerentes o 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. Gerente Administrativo.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente General.

Puestos que supervisa: Asistente de la Gerencia Administrativa; Colaborador Logístico, Jefatura de los Departamentos de: Recursos Humanos; Servicios Generales, Transporte, y Activo Fijo y Suministros.

(2) Propósito del puesto

Dirigir y coordinar la gestión administrativa de servicios generales, transporte, activo fijo y suministro, que son necesarios para todos los procesos institucionales; además; asesorar a la alta dirección, gerencias y jefaturas de la LNB en la gestión de recursos humanos.

(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 bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Dirigir y supervisar las operaciones administrativas de los Departamentos de: Servicios Generales, Recursos Humanos, Transporte; Activo Fijo y Suministros;
- c) Participar, cuando corresponda, en la recepción de inventarios de activo fijo y bienes de control administrativo, por cambios o movimientos de personal;
- d) Garantizar las transferencias de activo fijo, por contrataciones, renuncia, despidos o ascensos de personal.
- e) Asesorar a la dirección superior en materia de administración, mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la LNB;
- f) Autorizar las requisiciones de bienes y servicios que requiera el personal bajo su dirección;
- g) Proporcionar, a través del Departamento de Servicios Generales, la logística a las actividades de distribución y recolección de productos de lotería, entre otras actividades de esta naturaleza;
- h) Atender las recomendaciones que correspondan, derivadas del Plan de prevención de riesgos ocupacionales en los puestos de trabajo y del Plan de mantenimiento de la infraestructura de la Institución;
- i) Verificar el debido cumplimiento a las condiciones generales y de seguridad en el trabajo en la Institución, de acuerdo con las normativas vigentes;
- j) Supervisar, el cumplimiento de las obligaciones de servicios generales proporcionados por las empresas subcontratadas a través del Departamento de Servicios Generales;
- k) Proporcionar los recursos y servicios requeridos para el desarrollo de las operaciones de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo con su competencia;
- l) Mantener un sistema efectivo de seguridad y vigilancia de los bienes, instalaciones y del personal de la Institución;



- m) Supervisar la aplicación de las normativas de control interno relacionadas a las áreas que dirige;
- n) Elaborar instrumentos técnicos que sirvan de base para ejecutar las diferentes acciones administrativas;
- o) Autorizar requisiciones de bienes y servicios del área;
- p) Diseñar términos técnicos para el proceso de adquisiciones de seguros cuando le corresponda o le sea requerido por la Dirección Superior;
- q) Apoyar la implementación del plan de contingencia Institucional para la continuidad del negocio;
- 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) Elaborar especificaciones técnicas; y administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios;
- u) Participar activamente en el desarrollo de las actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- v) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo de sorteos cuando se le convoque o delegue;
- 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.

Externas: 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, manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Administración por procesos, administración de inventarios y activo fijo, estadísticas, procesos logísticos, planeación estratégica.

Nivel educativo: Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con maestría en Administración o Dirección de Empresas.

Experiencia: De preferencia cinco años desempeñando cargos de igual naturaleza.

Género: Indiferente.

Habilidades: Dirección de personal, negociación de conflictos laborales, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y escrita.

Destrezas: En el manejo de equipo informático y ayudas audiovisuales.

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.

Otras: buena presentación, ética profesional.

2. Asistente de Gerencia.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

(2) Propósito del puesto

Asistir y apoyar a la Gerencia 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, atender a proveedores; así como en el seguimiento de acuerdos de Junta Directiva; entre otras que se deleguen.

(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 cordialmente, personal y telefónicamente a empleados, proveedores y público en general;
- b) Elaborar correspondencia, informes, documentos administrativos y reportes que se requieran, aplicando normas de ortografía y redacción;
- c) Presentar a la jefatura inmediata la documentación para ser revisada o firmada, debidamente ordenada y priorizada para los trámites respectivos;
- d) Verificar la documentación de respaldo de documentos a firmar por la jefatura del área;
- e) Recibir la correspondencia y documentos del área y controlar la entrada y salida;
- f) Elaborar requisiciones y egresos de almacén de papelería y útiles de oficina necesarios para desempeñar las labores del área;
- g) Gestionar el envío de correos a las diferentes Unidades Organizativas;
- h) Asistir a la jefatura inmediata en actividades de logísticas que se le encomienden;
- i) 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.
- j) Apoyar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios del área;
- k) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, actualizar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- l) Preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y solicitar el traslado al archivo central;



- m) Participar activamente en el desarrollo de las actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- n) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue;
- o) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución; y
- p) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

Externas: Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Manejo de herramientas de Ofimática, manejo de equipo de oficina y audiovisual, manejo de documentos y archivos, redacción y ortografía.

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

Nivel educativo: De preferencia Estudiante universitario de tercer año en carreras de Ciencias Económicas o carreras afines.

Experiencia: De preferencia un año en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Facilidad para seguir y dar cumplimiento a instrucciones, habilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para realizar cálculos numéricos, redacción de informes técnicos, tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.

Destrezas: en el manejo de equipo de oficina, informático, audiovisual y para redactar correspondencia e informes administrativos.

Disponibilidad para viajar: No.

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

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

3. Colaborador Logístico.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente Administrativo.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

(2) Propósito del puesto



Apoyar a la Gerencia en diferentes actividades tales como elaboración de documentos administrativos, informes, atender a proveedores, llevar registro y control sobre los servicios limpieza, y monitoreo en la ejecución de contratos y proyectos, 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) Elaborar informes técnicos y presentaciones;
- b) Apoyar en la elaboración del Plan anual de trabajo y el presupuesto del área;
- c) Apoyar en el seguimiento de la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, mobiliario y equipo, proyectos, e implementar las medidas necesarias para las mejoras en la oficina central y las agencias;
- d) Inspeccionar la limpieza de las instalaciones y mobiliario en general;
- e) Elaborar y remitir a la jefatura inmediata, reporte mensual de las actividades realizadas y supervisadas;
- f) Atender visitantes y proveedores de bienes o servicios, acompañando a recorrer las instalaciones cuando corresponda, dejando registros de la visita;
- g) Llevar un registro y control de herramientas o enseres que se adquiere en el área, detallando: inventarios, fecha de compra, responsables de utilizarlos y costo;
- h) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean asignados;
- i) Apoyar en las actividades de recepción y despacho del Almacén Institucional;
- j) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar y conservar los documentos producidos y recibidos por el área, 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;
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- l) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- m) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución; y
- n) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

Externas: Instituciones públicas y privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Manejo de herramientas de Ofimática, manejo de equipo de oficina y audiovisual, manejo de documentos y archivos, redacción y ortografía.



Conocimientos Específicos: Manejo y control de inventarios, atención al cliente, administración de correspondencia y redacción de informes.

Nivel educativo: De preferencia estudiante universitario de primer año en cualquier carrera.

Experiencia: De preferencia un año en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: 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: Facilidad de expresión verbal.

Disponibilidad para viajar: No.

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

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

4. Encargada de Despensa.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: En materia de planificación, organización y manejo de la Despensa, el puesto de Encargado de Despensa depende del Comité de Despensa y en los asuntos de personal relacionados al cumplimiento de horarios, permisos, vacaciones, entre otros aspectos relacionados, depende de la jefatura de la Gerencia Administrativa.

Puestos que supervisa: Auxiliar de Despensa.

Gerencia: Administrativa.

(2) Propósito del puesto

Custodiar y resguardar los productos de la despensa, controlar y administrar en forma eficiente los fondos asignados a la despensa, brindando un servicio eficiente a los empleados que hacen uso de la despensa.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Fondos, equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia, archivo de documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Realizar todas aquellas operaciones indicadas por el Comité de Despensa y hacer las comunicaciones necesarias con este, en el marco de lo regulado en la Cláusula N° 53 de Contrato Colectivo;
- b) Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo a la jefatura inmediata y al Comité de Despensa;



- c) Comprar únicamente artículos de primera necesidad;
- d) Vender a los empleados los productos al crédito en el límite de la disponibilidad salarial de cada empleado, de acuerdo con el reporte recibido mensualmente del Técnico de Planillas;
- e) Llevar el control diario de la mercadería que ingresa y egresa de la Despensa;
- f) Elaborar mensualmente, listado de empleados que han realizado compras al crédito, detallar el monto respectivo y remitirlo al Departamento de Tesorería para orden de descuento; a más tardar el último día hábil del mes para incorporar los datos en la planilla de pago;
- g) Mantener actualizado el inventario de los productos de la Despensa, con el fin de controlar existencias y fechas de vencimiento de los productos; y gestionar los artículos que se deben renovar;
- h) Elaborar y firmar cheques de pago a los proveedores y llevar el control respectivo;
- i) Facturar, registrar y entregar productos de despensa con base a solicitud de pedidos efectuados por los empleados; y llevar en forma ordenada y actualizada el registro de las compras, las ventas totales y parciales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.;
- j) Mantener en forma ordenada, limpia y segura los artículos de la Despensa;
- k) Elaborar y aplicar controles de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la LNB;
- l) Recibir pagos y remesar diariamente al Banco, el efectivo de las ventas realizadas; y llevar actualizado el libro de Bancos;
- m) Elaborar y presentar al Comité de Despensa, informe mensual y acumulado que contenga las siguientes variables: inventario, compras, venta al contado, venta al crédito, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, conciliaciones bancarias de las cuentas que manejen;
- n) Comunicar a todos los empleados de la LNB, el listado de los artículos en existencias con precios actualizados y cualquier otra información de importancia relacionada con esta prestación;
- o) Brindar la información requerida por las auditorías internas y externas;
- p) Asignar funciones y supervisar al personal bajo su cargo;
- q) Coordinar y ejecutar todas las actividades de la Despensa, para su correcta operatividad;
- r) Elaborar los estados financieros de la Despensa conforme a la normativa correspondiente;
- s) Administrar las órdenes de compras y contratos de bienes y servicios que le sean delegados;
- t) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, actualizar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área, de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo;
- u) Apoyar en el seguimiento a las observaciones de los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas de la República y otras entidades fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento y solventar observaciones;
- v) Participar activamente en el desarrollo de las actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- w) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- x) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- y) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- z) Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.

Externas: Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil



Conocimientos Generales: Elaboración de planes y presupuestos, informes técnicos, manejo de herramientas de Ofimática, manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Administración y control de inventarios, elaboración de Estados Financieros, contabilidad general, manejo de Kardex, técnicas de negociación, servicio al cliente.

Nivel educativo: Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia dos años en puestos 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.

Disponibilidad para viajar: No.

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.

Otras: buena presentación, ética profesional.

5. Auxiliar de Despensa.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Encargada de Despensa.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Gerencia: Administrativa.

(2) Propósito del puesto

Apoyar en las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la administración de la Despensa Familiar, actualizando y estableciendo controles de acuerdo con normativas, para un mejor funcionamiento.

(3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo, mobiliario y productos de la despensa bajo su custodia, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

(4) Funciones

- a) Atender y recibir los pedidos de mercaderías de los empleados;
- b) Preparar los pedidos y realizar el despacho de mercadería solicitada por los empleados;
- c) Atender proveedores, recibir, revisar y ordenar la mercadería adquirida;



- d) Clasificar y registrar las facturas de compra de los consumidores diariamente;
- e) Participar en la realización de inventario de mercadería;
- f) Mantener actualizado el listado de los créditos otorgados a los empleados para el respectivo descuento;
- g) Actualizar y mejorar los controles de ingresos y egresos del producto o mercadería;
- h) Ingresar los datos en el Sistema de control de mercadería que se lleva en Despensa;
- i) Mantener organizados, limpios, escaneados, digitalizados, actualizados y resguardados los documentos producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones y actividades, de acuerdo con la Normativa de Gestión Documental y Archivo;
- j) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- k) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- l) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- m) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre;
- n) 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: Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos Generales: Manejo de equipo de oficina, manejo de herramientas de Ofimática, atención al cliente, redacción y ortografía, manejo de documentos y archivos.

Conocimientos Específicos: Control de inventarios, registro de Kardex, contabilidad general, manejo de registros de entrada y salida de mercadería, elaboración de facturas, servicio al cliente.

Nivel educativo: Bachiller Técnico Vocacional Administrativo Contable, de preferencia con estudios universitarios en Contaduría o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia dos años en puestos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Habilidad para cálculos numéricos, facilidad de comunicación verbal y escrita.

Destrezas: Manejo de computadora, máquina de escribir y contómetro.

Disponibilidad para viajar: No.

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

Otras: confidencialidad, buena presentación y ética profesional.



V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Puestos de la Gerencia Administrativa, 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 creados: No aplica.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora a los puestos: Gerente Administrativo, Encargado(a) de Bodega y Encargado(a) de Activo Fijo, las siguientes funciones: Elaborar términos de referencias y especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras 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 agrega la función a Encargado(a) de Activo Fijo de: Ejecutar las acciones correctivas y preventivas que resulten de informes de auditorías;</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 21 de octubre de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa de acuerdo con la nueva estructura organizativa.</p> <p>Cambios realizados: Se traslada a esta Gerencia los puestos de Encargada y Auxiliar de Despensa, que se encontraban en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Puestos creados: No aplica.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa, versión 01.</p> <p>Fecha de vigencia: 05 de febrero de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 03 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa.</p> <p>Cambios realizados: Se actualizan, las funciones del Colaborador Logístico.</p>



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Puestos creados: No aplica.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa, versión 02.</p> <p>Fecha de vigencia: 22 de mayo de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 04 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa.</p> <p>Cambios realizados: Se agregó al Puesto del Gerente Administrativo, la función relativa a la recepción de inventarios de activo fijo y bienes de control administrativo, para garantizar la transferencia efectiva de dichos bienes.</p> <p>Puestos creados: No aplica.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa, versión 03.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de julio de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>