



CÓDIGO 830 009
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
CONTABILIDAD.

CONTENIDO

FIRMA Y SELLO DE AUTORIZADO:	
  <p>Javier Milián Presidente Institucional</p>	
Fecha de vigencia:	8 de marzo de 2024
Versión:	02
FIRMAS DE VALIDACIÓN	
FIRMA Y SELLO DE REVISADO:	
  <p>Mónica Vaqueró Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional</p>	
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL PROCESO:	
  <p>Marisela de Cabrera Gerente Financiero</p>	
FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL SUB-PROCESO:	
  <p>Vilma Murcia Jefa de Contabilidad</p>	

- I. GENERALIDADES 1
 - 1. Introducción 1
 - 2. Abreviaturas 1
 - 3. Base Legal 1
 - 4. Objetivos 1
 - 5. Alcance..... 1
 - 6. Definiciones 2
- 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 5
- IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS 5
 - 1. Jefatura de Contabilidad 5
 - 2. Técnico Contable 7
 - 3. Técnico Contable de Conciliaciones 8
 - 4. Técnico Contable de Archivo 10
 - 5. Colaborador Administrativo de Contabilidad 12
- V. CONTROL DE VERSIONES 13



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

2. Abreviaturas

Para efectos de este instrumento normativo se utilizarán las siguientes abreviaturas

DGCG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Ley AFI	Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
LNB	Lotería Nacional de Beneficencia de El Salvador.
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado.
UFI	Unidad Financiera Institucional.

3. 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 Especificas 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.

4. 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 conforma el Departamento de Contabilidad.

3.2 Específicos

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

5. Alcance

El presente Manual aplica a todos los puestos del Departamento de Contabilidad y de todas aquellas unidades organizativas involucradas.



6. Definiciones

- a) **Activo Fijo:** bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades de producción y servicio institucional.
- b) **Competencias:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para realizar de manera eficiente las funciones que un puesto de trabajo específico requiera.
- c) **Cumplimiento de Metas y Objetivos:** capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en el puesto de trabajo y en el tiempo programado.
- d) **Descriptor de Puestos:** documento que permite establecer requisitos, funciones, relaciones de autoridad y responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo.
- e) **Disciplina:** es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas, políticas, reglamentos de la Institución, así como de las instrucciones de trabajo.
- f) **Habilidades:** capacidad de una persona para realizar con facilidad y de manera correcta las actividades que se requieren para el desempeño de las funciones específicas del puesto de trabajo.
- g) **Iniciativa:** capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo, así como la capacidad de proponer y sugerir ideas útiles para producir o mejorar los resultados esperados.
- h) **Liderazgo:** capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección, generando motivación y confianza.
- i) **Manejo de Conflictos:** habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios para las partes que se encuentren en conflicto.
- j) **Manejo de la Presión:** habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
- k) **Pensamiento Estratégico:** capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- l) **Orientación a Resultados:** capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.



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

II. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA NORMATIVO INSTITUCIONAL.

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



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

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

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

III. LINEAMIENTOS

1. 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 la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional.

3. Creación de puestos de trabajo

- a) Cuando se requiera cubrir un nuevo puesto, el Gerente o Jefatura debe elaborar el perfil correspondiente y apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional para gestionar la creación del puesto; debiendo verificar previamente que el puesto no exista; y
- b) Cada Gerente o Jefatura, enviará las funciones preliminares a la Gerencia de Desarrollo y Planificación Institucional, para que se elabore una propuesta del descriptor, incorporando los formatos estándar establecidos y se gestione la autorización.



4. Modificación o eliminación de puestos de trabajo

- a) 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. Jefatura de Contabilidad

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente de la Unidad Financiera Institucional.

Puestos que supervisa: Técnico Contable, Técnico Contable de Conciliaciones, Técnico Contable de Archivo, Colaborador Administrativo de Contabilidad.

Departamento: Contabilidad.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Coordinar y supervisar las actividades para el adecuado registro contable y generar estados financieros oportunos y razonables para contribuir a la toma de decisiones de la Institución.

(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 plan anual de trabajo y presupuesto del área y dar el seguimiento respectivo;
- b) Ejecutar las funciones estipuladas en la Ley AFI, Reglamento de la Ley AFI y el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales, en lo aplicable a la Institución;
- c) Elaborar, firmar y presentar a la UFI las liquidaciones provisionales y definitivas de los sorteos de Lotería;
- d) Revisar, firmar y presentar a la UFI las liquidaciones de los juegos de lotería instantánea;
- e) Elaborar los respectivos Estados Financieros y presentarlos en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo con requerimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental u otros organismos de control;
- f) Elaborar informes por producto de lotería de las utilidades transferidas al Fondo General de la Nación;



- g) Supervisar que el archivo especializado contable cumpla con las políticas, manuales, lineamientos, guías y otra normativa de gestión documental;
- h) Coordinar y emitir lineamientos para el cierre del ejercicio fiscal de acuerdo con lo definido por el SAFI-DGCG;
- i) Implementar y mantener un adecuado sistema de control interno;
- j) Validar las conciliaciones bancarias y conciliaciones de otras cuentas de balance;
- k) Asistir a los sorteos, elaborar la minuta de este y confrontarla con la del Interventor, para efectos de elaborar la lista oficial de premios del sorteo;
- l) Identificar, evaluar e implementar mejoras a los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, en coordinación con la Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional, a fin de lograr su eficiencia;
- m) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- n) 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;
- o) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean asignados;
- 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; y
- r) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su 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 (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, gestión de documentos y archivos, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, legislaciones tributarias, aplicación informática SAFI, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado por el Ministerio de Hacienda.

Nivel educativo: De preferencia Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia: De preferencia cuatro años desempeñando cargo similar en instituciones de gobierno.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad de análisis numérico, análisis de estados financieros, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, liderazgo y 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, relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional.

Otros: Dinámico, visionario, proactivo, **discreción**, buena presentación, y ética profesional.

2. Técnico Contable.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Contabilidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Contabilidad.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Efectuar los registros contables de la Institución de acuerdo con la normativa contable vigente, asimismo, los cierres mensuales oportunos.

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones

- a) Revisar y verificar que la documentación sujeta a registros contables cuente con la información pertinente que respalde, demuestre e identifique la naturaleza y finalidad de las transacciones que se contabilizan;
- b) Registrar de forma automática, directa o manualmente las transacciones de devengado y pagado de las operaciones económicas de la Institución, en el sistema informático SAFI, de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente;
- c) Revisar y verificar los registros contables antes de cada cierre mensual y cierre anual, que garanticen las operaciones de la Institución;
- d) Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean asignados;
- e) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- f) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue, participando en la digitación de la minuta y en la generación de la Lista Oficial de Premios.
- g) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- h) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;



- i) Mantener organizados, limpios, escaneados/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;
- j) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- k) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

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

Específicos: Ley AFI y su reglamento, legislaciones tributarias, y recomendable el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Nivel educativo: De preferencia egresado o graduado de la Carrera de Contaduría Pública.

Experiencia: De preferencia tres años en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis numérica, análisis de estados financieros, trabajo en equipo, trabajo con base a resultados y buenas relaciones interpersonales.

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

Disponibilidad para viajar: Sí.

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, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

Otros: Dinámico, proactivo, **discreción**, buena presentación, ética profesional.

3. Técnico Contable de Conciliaciones.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Contabilidad.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Contabilidad.



Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Realizar oportunamente y con eficiencia las conciliaciones mensuales de cuentas bancarias y otras cuentas de balance de acuerdo con la normativa contable vigente.

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones

- a) Elaborar las conciliaciones de los saldos bancarios con los saldos contables, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente e informar de cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución;
- b) Elaborar las conciliaciones de otras cuentas contables comparando con la información financiera generada por otras áreas, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y revelar cualquier error o transacción no registrada por las áreas involucradas;
- c) Dar seguimiento a las diferencias encontradas en las conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables investigando e informando la causa de las diferencias a las áreas involucradas;
- d) Escanear los comprobantes contables, organizarlos y archivarlos en orden cronológico con la respectiva documentación de respaldo;
- e) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean delegados.;
- f) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- g) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue;
- h) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice.
- 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) Mantener organizados, limpios, escaneados/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;
- k) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- l) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.



(6) Perfil

Conocimientos

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

Específicos: Ley AFI y su reglamento, legislaciones tributarias y recomendable el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Nivel educativo: De preferencia tercer año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia tres años en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis numérica, análisis de estados financieros, trabajo en equipo, trabajo con base a resultados, buenas relaciones interpersonales.

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

Disponibilidad para viajar: Sí

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, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

Otros: Dinámico, proactivo, discreción, buena presentación, ética profesional.

4. Técnico Contable de Archivo.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Contabilidad

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Contabilidad.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Administrar, resguardar y conservar el archivo contable aplicando la normativa técnica y legal vigente.

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones



- a) Registrar los premios pagados de cada una de las agencias de la LNB;
- b) Verificar que los datos consignados en las especies fiscales pagadas por las agencias de la LNB sean consistentes con los datos generados del Sistema Comercial;
- c) Realizar el inventario de especies fiscales pagadas por las agencias de la LNB;
- d) Aplicar la política, manuales, lineamientos, guías y otra normativa de gestión documental, para la administración, conservación y eliminación de los documentos del archivo especializado;
- e) Preparar la información financiera contable de los juegos de lotería instantánea y lotería tradicional caducados, para elaborar las liquidaciones definitivas.
- f) Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos oportunamente;
- g) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- h) Elaborar especificaciones técnicas relacionadas con bienes o servicios a adquirir o contratar; y administrar órdenes de compra o contrato cuando le sea asignado;
- i) Proponer las mejores soluciones para el buen funcionamiento del archivo especializado;
- j) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando se le convoque o delegue;
- k) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- 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 que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(7) 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 y Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, legislaciones tributarias y recomendable el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Nivel educativo: De preferencia tercer año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia tres años en cargos similares.

Género: Indiferente.

Habilidades: Capacidad de análisis numérica, análisis de estados financieros, trabajo en equipo, trabajo con base a resultados y buenas relaciones interpersonales.

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

Disponibilidad para viajar: Sí.



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, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

Otros: Dinámico, proactivo, discreción, buena presentación, ética profesional.

5. Colaborador Administrativo de Contabilidad.

(1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Jefatura de Contabilidad

Puestos que supervisa: Ninguno.

Departamento: Contabilidad.

Unidad: Financiera Institucional.

(2) Propósito del puesto

Revisar, verificar y archivar la documentación que envían las agencias de la LNB correspondientes a los ingresos por ventas y pago de premios en forma diaria.

(3) Dimensiones del puesto

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

(4) Funciones

- a) Verificar que los informes diarios de ingresos y egresos enviados por las agencias de la LNB sean consistentes con la documentación de respaldo;
- b) Escanear los comprobantes contables, organizarlos y archivarlos en orden cronológico con la respectiva documentación de respaldo;
- c) Elaborar el archivo de facturación por venta de productos de lotería;
- d) Colaborar en proporcionar información contable de acuerdo con requerimientos de Auditoría Interna y otras auditorías;
- e) Velar por la seguridad de la información del departamento contable;
- f) Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean asignadas;
- g) Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;
- h) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- i) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- j) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución;
- k) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y



l) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

(5) Entorno laboral

Internas: Con las unidades organizativas de la Institución.

Externas: Con Instituciones Públicas y Privadas.

(6) Perfil

Conocimientos

Generales: Manejo de herramientas de Ofimática (Paquetería de Office), manejo de equipo audiovisual, manejo de documentos y archivos, Ley de Ética Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Específicos: Ley AFI y su reglamento, legislaciones tributarias, y recomendable el Curso de Contabilidad Gubernamental.

Nivel educativo: De preferencia tercer Año universitario de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

Experiencia: De preferencia tres años en cargos similares.

Género: Indiferente

Habilidades: Capacidad de análisis numérico, trabajo en equipo, trabajo con base a resultados, buenas relaciones interpersonales.

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

Disponibilidad para viajar: Sí

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, confidencialidad, buena presentación y ética profesional.

Otros: Dinámico, proactivo, discreción, buena presentación, ética profesional.

V. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Presidente Institucional	Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad, 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.



Versión e Instancia que autoriza	Descripción
	<p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados: Se incorpora al puesto de la Jefa del Departamento de Contabilidad, Técnico Contable, Técnico Administrativo Contable, Encargado de Archivo Especializado Contable y Colaborador Administrativo de Contabilidad, la siguiente función: 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; Realizar actividades que le sean encomendadas por su jefe(a) inmediato(a) y que se encuentren relacionadas con Unidad Financiera Institucional; Apoyar a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional;</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 29 de diciembre de 2022.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>
Versión 02 Presidente Institucional	<p>Actualización del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad,</p> <p>Puestos eliminados: No Aplica.</p> <p>Cambios realizados: se actualizan todos los descriptores de puesto del área; y se renombra el puesto Técnico Administrativo Contable a Técnico Contable de Conciliaciones; y el puesto de Encargado de Archivo Especializado a Técnico contable de Archivo.</p> <p>Queda sin vigencia: Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Contabilidad versión 1.</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 8 de marzo de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Patricia Orellana.</p>