



CÓDIGO 830 021  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y SUMINISTROS.

CONTENIDO

**FIRMA Y SELLO AUTORIZADO:**

  
  
**Javier Milián**  
 Presidente Institucional

Fecha de vigencia:	05 de febrero de 2024.
Versión:	01

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

**FIRMA Y SELLO DE REVISADO:**

  
  
**Mónica Vaquero**  
 Gerente de Desarrollo y Planificación Institucional.

**FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL PROCESO:**

  
  
**Carlos García**  
 Gerente Administrativo

**FIRMA Y SELLO DE RESPONSABLE DEL SUB-PROCESO:**

  
  
**Tatiana Figueroa**  
 Jefa de Activo Fijo y Suministros

- I. GENERALIDADES ..... 1
  - 1. Introducción ..... 1
  - 2. Base Legal ..... 1
  - 3. Objetivos ..... 1
  - 4. Alcance ..... 1
  - 5. Definiciones ..... 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. Jefatura del Departamento de Activo Fijo y Suministros ..... 5
  - 2. Encargado de Almacén Institucional ..... 7
- V. 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 Activo Fijo y Suministros; la identificación de los puestos; las relaciones de autoridad; y los conocimientos generales y específicos que se requieren para desempeñar los cargos.

### 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 conforma el Departamento de Activo Fijo y Suministros.

#### 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 del Departamento de Activo Fijo y Suministros; y a 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 como: 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 del Departamento de Activo Fijo y Suministros.

###### (1) Información general del puesto

Jefatura inmediata: Gerente Administrativo.

Puestos que supervisa: Encargado de Almacén Institucional.

Departamento: Activo Fijo y Suministros.

Gerencia: Administrativa.

###### (2) Propósito del puesto

Control y registro efectivo del Activo Fijo y suministros de la Institución, a fin de llevar el control efectivo del ingreso, asignaciones, traslados, reparaciones o descargos de dichos activos; realizando la comprobación física de ingreso y salida de bienes de las diferentes unidades y dependencias de la LNB; y coordinar la gestión administrativa del Almacén Institucional.

###### (3) Dimensiones del puesto

Recursos que administra: Equipo de oficina e informático e Inventario de activo fijo de la Institución, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

###### (4) Funciones

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto del área bajo su dirección y dar el seguimiento respectivo;
- b) Registrar el ingreso de mobiliario y equipo en el sistema de inventario de activo fijo;
- c) Codificar con número de inventario el mobiliario y equipo de oficina que adquiera la Institución;
- d) Verificar el estado físico de los bienes de la Institución;
- e) Proporcionar información a la Jefatura inmediata, referente a las fechas de adquisición del mobiliario y equipo, entre otras características, cuando se lo solicite;
- f) Llevar el registro de los bienes que se trasladen internamente a diferentes áreas de la Institución;
- g) Proporcionar a la comisión evaluadora de descargo de bienes para subasta o donación, la información de los bienes aptos para tal fin;
- h) Levantar el inventario de activo fijo de la Institución y emitir el informe correspondiente a la jefatura inmediata;
- i) Cumplir con los procedimientos establecidos para lograr una adecuada ejecución de las actividades;
- j) Llevar control y el seguimiento de los activos que salen de la Institución;
- k) Elaborar reporte mensual de activo fijo con su respectiva depreciación y remitirlo al Departamento de Contabilidad con copia al jefe inmediato (manteniendo actualizado el Kardex);
- l) Participar en la recepción de inventarios por cambios o movimientos de personal, en conjunto con Auditoría Interna, cuando corresponda;
- m) Dirigir y supervisar las operaciones administrativas del Almacén Institucional;



- n) Autorizar egresos de almacén de las diferentes Unidades Organizativas;
- o) Implementar, en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente, las medidas para reducción y buen uso del consumo de papel;
- p) Elaborar las especificaciones técnicas relacionadas con bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean asignados;
- q) Ejecutar las acciones correctivas y preventivas que resulten de informes de auditorías;
- 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) 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 Archivo;
- t) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- u) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado o delegado;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras normativas y disposiciones establecidas en la Institución;
- w) Mantener la confidencialidad de la información Institucional o la que administre; y
- x) 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:** Elaboración de planes y presupuestos, técnicas de negociación y resolución de conflictos, 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.

**Conocimientos Específicos:** Administración de Activo Fijo, y conocimientos de Contabilidad.

**Nivel educativo:** De preferencia egresado o Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

**Experiencia:** De preferencia 3 años en puestos similares.

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** capacidad para dirigir equipos de trabajo, facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, disposición para trabajar bajo metas y objetivos, planeación y organización.

**Destrezas:** en el uso de equipo de oficina e 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, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

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

## 2. Encargado de Almacén Institucional.

### (1) Información general del puesto

**Jefatura inmediata:** Jefatura de Activo Fijo y Suministros.

**Puestos que supervisa:** Ninguno.

**Gerencia:** Administrativa

### (2) Propósito del puesto

Administrar el inventario de los bienes institucionales de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos y a normativas vigentes; así como facilitar oportunamente los recursos que requieren las Unidades Organizativas para el desarrollo de las actividades.

### (3) Dimensiones del puesto

**Recursos que administra:** Equipo informático, bienes materiales, productos de lotería resguardados en el almacén, documentos e información institucional de la cual tenga acceso directo o indirectamente, de acuerdo con las funciones que desempeña.

### (4) Funciones

- a) Recibir y controlar materiales y equipo proveniente de proveedores diversos, según acta de recepción firmada por el Administrador de Orden de Compra o Contrato y por el Proveedor;
- b) Registrar en el sistema de inventarios los datos de los bienes, materiales y equipo recibidos;
- c) Implementar los mecanismos de control en la recepción y salida de bienes del almacén;
- d) Despachar los requerimientos de las Unidades Organizativas, previa autorización del egreso y registrar en el sistema de inventario;
- e) Elaborar y presentar reportes de ingresos, de consumo y de existencias del almacén;
- f) Mantener en forma ordenada los bienes, materiales y equipos custodiados en el almacén;
- g) Mantener actualizado el catálogo de productos nuevos que ingresan al almacén;
- h) Controlar y archivar los documentos de respaldo del ingreso y salidas de mercaderías de almacén;
- i) Identificar los materiales que se encuentran deteriorados o en desuso para su respectivo descargo, previa autorización, y elaborar acta respectiva de descargo;
- j) Ejecutar las acciones correctivas y preventivas que resulten de informes de auditorías;
- k) Elaborar informes a requerimiento de la jefatura inmediata;
- l) Elaborar las especificaciones técnicas relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios; y administrar las órdenes de compras y contratos que le sean delegados;
- m) Organizar, escanear, digitalizar, administrar, resguardar, y conservar los documentos producidos y recibidos en el área bajo su responsabilidad, de manera física y digital; asimismo; actualizar



periódicamente los inventarios de respaldo que le correspondan de acuerdo con la normativa de Gestión Documental y Archivo; y preparar la documentación que haya cumplido con el tiempo de resguardo y remitirla al Archivo Central;

- n) Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas de beneficencia que la Lotería realice;
- o) Asistir a las actividades relacionadas con el desarrollo del sorteo cuando sea convocado delegado;
- 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 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:** 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.

**Conocimientos Específicos:** Conocimientos avanzados sobre métodos de administración y control de inventarios, conservación, almacenamiento, higiene y seguridad de productos resguardados, conocimientos sobre abastecimiento y distribución de materiales, conocimientos contables, procesos logísticos.

**Nivel educativo:** De preferencia estudiante universitario de tercer año en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

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

**Género:** Indiferente.

**Habilidades:** Facilidad de comunicación verbal y escrita y habilidad para trabajar con datos numéricos.

**Destrezas:** En el uso de equipo de computación.

**Disponibilidad para viajar:** Sí.

**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>Creación del Manual de Descripción de Puestos del Departamento de Activo Fijo y Suministros, de acuerdo al Organigrama Funcional de la LNB, autorizado mediante punto III.3.1 del Acta 3325 de la Sesión de Junta Directiva celebrada el día 30/01/2024,</p> <p><b>Puestos creados:</b> Jefatura del Departamento de Activo Fijo y Suministros.</p> <p>Adicionalmente, el puesto de "Encargado de Bodega", que dependía de Gerencia Administrativa, se traslada al Departamento de Activo Fijo y Suministros, se actualizaron sus funciones y se renombra como "Encargado de Almacén Institucional".</p> <p>Fecha de vigencia del presente manual: 05 de febrero de 2024.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>