



**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

VERSIÓN 25

Resolución 194 del 21 de junio de 2019

CP

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
.....	16
DESPECHO DEL GERENTE (GERENTE).....	17
DESPECHO DEL GERENTE (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	20
DESPECHO DEL GERENTE (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....	24
DESPECHO DEL GERENTE (CONDUCTOR).....	28
AUDITORÍA INTERNA (DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA).....	31
AUDITORÍA INTERNA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	35
OFICINA DE PLANEACIÓN (JEFE DE OFICINA).....	38
OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	42
OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	47
OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	50
OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	54
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (JEFE DE OFICINA).....	57
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	61
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	71
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....	74
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	77
SECRETARÍA GENERAL (SECRETARIO GENERAL).....	79
SECRETARÍA GENERAL (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	85
SECRETARÍA GENERAL (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....	89
SECRETARÍA GENERAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	93
SECRETARÍA GENERAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	96
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DIRECTOR OPERATIVO).....	99
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	103
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....	106
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	109
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).....	112
SUBGERENCIA FINANCIERA (SUBGERENTE).....	115
SUBGERENCIA FINANCIERA (TESORERO GENERAL).....	120
SUBGERENCIA FINANCIERA (ALMACENISTA GENERAL).....	123
SUBGERENCIA FINANCIERA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	127
SUBGERENCIA FINANCIERA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....	131
SUBGERENCIA FINANCIERA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....	135

90



SUBGERENCIA FINANCIERA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....139

SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (DIRECTOR OPERATIVO).....143

SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....147

SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....150

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (SUBGERENTE).....154

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....159

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....163

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (DIRECTOR TÉCNICO).....169

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....173

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....176

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO).....179

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DIRECTOR OPERATIVO).....182

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO).....186

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (TÉCNICO OPERATIVO).....192

Anexo 2. Glosario.....203

gf

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín, es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos¹.

El sustento para modificar el Manual Específico de funciones y competencias Laborales está compuesto por los estudios técnicos que hacen parte de las decisiones adoptadas por la Junta Directiva mediante Acuerdos 011, 012 y 013 del 15 de mayo de 2017, por medio de los cuales se adoptó la estructura, planta de personal y la escala salarial de la planta de personal de la Lotería de Medellín.

Posteriormente, el 4 de abril de 2019, al firmarse la Convención Colectiva entre la Unión de Trabajadores de la Beneficencia de Antioquia "UTRABAN" y la LOTERÍA DE MEDELLÍN para la vigencia 2019-2023, en la cláusula 18 se acordó ajustar los grados y funciones de los trabajadores oficiales con asignación salarial personalizada, integrar los cargos que hacían parte de la nómina transitoria a la planta de cargos de la entidad y nivelar los cargos acordados en las actas N° 5 y 7 de la negociación de la Convención Colectiva.

La Junta Directiva de la Lotería de Medellín mediante el Acuerdo 14 del 10 de junio 2019, otorgó facultades a la Gerencia para realizar modificaciones en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, así como para nivelar y crear cargos, teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos trazados por la Lotería de Medellín.

De conformidad con las facultades otorgadas a la Gerencia, la entidad elaboró los estudios técnicos correspondientes para ajustar algunos empleos de la Planta de Personal, que de acuerdo con la nueva realidad de la empresa requieren suprimirse, crearse y ser nivelados e incorporados, el cual es soporte del presente manual, que compila funciones que se encuentran dispersas en los actos administrativos que se derogan y se decide modificar y ajustar algunas funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente y los estudios técnicos realizados.

Como antecedentes a la compilación y modificación actual, tenemos que el 8 de mayo se expidió el Acuerdo 010 de 2017 "Por medio del cual se delega en la

¹DAFP. Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial. Versión 2. Abril 2018

Cp

Gerencia la función de redistribución y reasignación de funciones contenidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín" y el 16 de mayo de 2017 se expidió Acuerdo 11, "Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la Beneficencia de Antioquia, y se definen sus unidades administrativas".

El Acuerdo 12 del 16 de mayo de 2017, adoptó la Planta de Personal de la Lotería de Medellín y mediante el Acuerdo 13 de mayo 16 de 2017 se estableció el sistema de evaluación de empleos, se crean las escalas de remuneración para los empleos de la Lotería de Medellín y se dictan otras disposiciones y posteriormente mediante Resolución 159 de mayo 26 de 2017, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín.

Las Resoluciones 225 y 226 del 25 de julio de 2017 realizaron una modificación a la Resolución 159 del 26 de mayo de 2017 y la incorporación de unos servidores públicos a la planta de cargos de la Lotería de Medellín y a través de la Resolución 227 del 25 de julio del mismo año, se realizó la incorporación de unos trabajadores oficiales, a la nómina temporal de la entidad.

El Acuerdo 19 de agosto de 2017 de Junta Directiva autorizó a la Gerencia para que realizara ajustes a la planta de cargos.

La Resolución 242 del 10 de agosto de 2017, modificó la Resolución 159 del 25 de mayo de 2017 respecto de un cargo de profesional universitario, grado 05, código 219, nivel profesional de la Subgerencia Comercial y de Operaciones.

La Resolución 243 de agosto 10 de 2017, realizó una modificación a la Resolución 227 de 2017, en el sentido de retirar de la nómina temporal a unos trabajadores oficiales.

La Resolución 244 de 2017, modificó la Resolución 226 de 2017 incluyendo a unos trabajadores oficiales a la nueva planta.

La Resolución 259 de 2017, modificó la Resolución 226 de 2017 incorporando a la nueva planta de personal a un trabajador oficial y mediante la Resolución 260 se modificó el artículo primero de la Resolución 227 del 25 de julio de 2017.

La Resolución 272 del 25 de agosto de 2017, modificó nuevamente la Resolución 159 del 25 de mayo de 2017, respecto de un cargo de profesional universitario, código 219, grado 07 de la Dirección de Loterías y mediante la Resolución 273 de 2017, se trasladó un trabajador oficial profesional universitario código 219, grado 07 de la Dirección de Loterías a la Subgerencia Comercial y de Operaciones.

Q

La Resolución 279 del 29 de agosto de 2017, modificó las funciones del cargo de Director Técnico de Loterías.

La Resolución 280 de agosto 29 de 2017 dio cumplimiento a lo ordenado por Junta Directiva mediante Acuerdo 19 del 9 de agosto de 2017, y mediante Resolución 281 del 29 de agosto de 2017, se adicionó la Resolución 159 de 2017. Mediante Resolución 283 de agosto 30 de 2017, se aclaró la Resolución 159 de 2017.

La Resolución 288 del 1° de septiembre de 2017, realizó la incorporación de unos servidores públicos a la planta de cargos de la entidad.

Mediante Acuerdos de Junta Directiva números 14 del 29 de agosto de 2018 y 18 de septiembre de 2018, se realizaron dos nuevas modificaciones a la Resolución 159 de 2017, en los cargos de Conductor, Profesional Universitario y se crea un nuevo cargo de Auxiliar Administrativo adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por último, mediante Resolución 106 del 28 de marzo de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Lotería de Medellín que será derogado por el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con fundamento en las facultades otorgadas al Gerente por la Junta Directiva de la Lotería de Medellín, mediante Acuerdo 14 del 10 de junio de 2019.

Teniendo en cuenta todas estas modificaciones y los nuevos retos y realidades, se hace necesario realizar el ajuste y compilación de los cargos de la planta de personal, con fundamento en los procesos que realiza cada una de las dependencias y el estudio técnico realizado de acuerdo con la metodología aplicada por nivel jerárquico (directivo, profesional, técnico y asistencial), según el rol que desempeña cada cargo en los distintos procesos y procedimientos de la entidad, el cual es soporte del presente Manual.

Por lo antes expuesto, se realiza la presente compilación, modificación y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín, con el fin de adoptarlo de manera integral.

Gp

RESOLUCIÓN N° 194
(Junio 21 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Lotería de Medellín”

El Gerente de la Lotería de Medellín, en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014, 1083 de 2015 y 815 de 2018 y la Ley 1064 de 2006 y en uso de las facultades conferidas por la Junta Directiva mediante Acuerdos No. 01 del 4 de febrero de 2016, No. 05 del 15 de julio de 2016, No. 017 del 7 de diciembre de 2016, No. 012 del 16 de mayo de 2017 y el Acuerdo 14 del 10 de junio de 2019 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.
2. Que mediante Decreto 815 de 2018, se fijaron las competencias laborales generales para los empleos públicos.
3. Que la Junta Directiva, mediante Acuerdos Nos. 011, 012 y 013 del 16 de mayo de 2017, modificó la estructura, adoptó la planta de personal y la escala salarial de la planta de personal de la Lotería de Medellín.
4. Que mediante Acuerdo N° 14 de junio 10 de 2019, la Junta Directiva, facultó a la Gerencia para que por medio de un acto administrativo realizara las modificaciones en el Manual de Funciones y competencias de la Lotería de Medellín, así como para nivelar los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, necesidades del servicio, planes, programas y proyectos trazados por la Lotería de Medellín.
5. Que la entidad, adelantó el estudio técnico para ajustar algunos empleos de la Planta de Personal, que de acuerdo con la nueva realidad de la empresa requieren suprimirse, crearse y ser nivelados e incorporados, el cual es soporte del presente manual, que compila funciones que se encuentran dispersas en los actos administrativos que se derogan y se decide modificar y ajustar algunas funciones y competencias laborales de acuerdo con la normativa vigente y en los estudios técnicos realizados.

GP

6. Que el equipo directivo de la entidad, revisó los ajustes al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín.

En consideración a lo anterior,

RESUELVE

PRIMERO: Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Lotería de Medellín.

SEGUNDO: Competencias Comunes. Todos los servidores de la Lotería de Medellín, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna

Op

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por Nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos:

Gf

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<p>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</p> <p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</p>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente; incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y</p>

Ep

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>retroalimentando el proceso</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</p> <p>Optimiza el uso de los recursos</p> <p>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
Gestión del desarrollo de las personas	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</p>
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir</p>	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos</p>

Op

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	en los resultados esperados	del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiability técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de	Capacidad para	Establece y mantiene relaciones cordiales y

CP

relaciones	relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilian las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores, jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las

9

	para acelerar la mejora continua y la productividad.	pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiableza Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indagaran sobre información confidencial

9p

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	dispone.	Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CUARTO: DEPENDENCIAS ORGANIZACIONALES. La Lotería de Medellín está conformada por las siguientes dependencias, cuyo propósito se encuentra detallado en las funciones asignadas:

- Despacho del Gerente
- Auditoría Interna
- Oficina de Planeación
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Secretaría General
- Dirección de Talento Humano
- Subgerencia Financiera
- Dirección de Contabilidad
- Subgerencia Comercial y de Operaciones
- Dirección de Loterías
- Dirección de Operaciones

QUINTO: FUNCIONES Y COMPETENCIAS. De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y procesos de la Lotería de Medellín y los sistemas de gestión implementados en la entidad, se establece por medio de este Manual específico, las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Lotería de Medellín.



Parágrafo Primero: La denominación en la que aparezca N/A (no aplica), se refiere a los siguientes eventos: (i) cargos que a Ley no le exigen área de conocimiento, (ii) cargos que no tienen jefe inmediato, (iii) cargos cuyos requisitos de estudio no requieren el título o la aprobación de estudios de educación superior. (IV) los demás de este manual que se deben listar.

Parágrafo Segundo: La denominación en la que aparezca SCPD corresponde a la Sociedad de Capital Público Departamental.

Op



DÉSPACHO DEL GERENTE (GERENTE)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	09
No de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y gerenciar la entidad cumpliendo los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal, para asegurar el cumplimiento de la misión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal y extralegal de la Entidad y de las empresas que en virtud de las facultades que le otorga la ley 643 del 2001, y sus decretos reglamentarios sean creados con el cumplimiento de los requisitos legales.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la organización de la Lotería de Medellín y la ejecución de sus funciones y programas y suscribir como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse.
3. Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, las políticas y disposiciones emanadas de la Junta Directiva.
4. Nombrar y remover el personal de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos internos de la Junta Directiva.
5. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal, y los estados financieros y ejecución presupuestal con su respectivo análisis.
6. Ordenar y aprobar las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio del mismo.
7. Contratar profesionales que representen a la Lotería de Medellín en asuntos judiciales, extrajudiciales, autorizar las conciliaciones, transacciones y desistimientos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que crea convenientes en la estructura organizacional de la Entidad y las creaciones y supresiones de empleos y funciones.
9. Presentar al Gobernador del Departamento, Asamblea Departamental y organismos de control cuando es soliciten, informes sobre las actividades

9p

- desarrolladas, la ejecución de sus programas y la situación general de la Entidad.
10. Gestionar la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Entidad y suscribir como su representante legal los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y las políticas para su definición, de acuerdo con los criterios del Gobierno Departamental y presentarlo a la Junta Directiva.
 12. Adoptar los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, para el desarrollo misional de la entidad, de conformidad con la misión institucional.
 13. Direccionar la administración eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 14. Impulsar el desarrollo integral de todas las áreas de trabajo y procesos que componen la estructura de la organización, en coherencia con los objetivos institucionales.
 15. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
 16. Dirigir la elaboración y desarrollo del plan estratégico de la entidad, en concordancia con los objetivos institucionales.
 17. Coordinar con la Junta Directiva; la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo, de acuerdo con la programación restablecida.
 18. Dirigir las relaciones de Lotería de Medellín con todas las Entidades que realicen operaciones relacionadas con el objeto de la Entidad, de acuerdo con las políticas y planes adoptados.
 19. Verificar el cumplimiento de las normas fiscales y de los procesos jurídicos que afecten el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
 20. Realizar alianzas estratégicas y convenios interadministrativos para impulsar los productos propios de la Lotería de Medellín.
 21. Suministrar los recursos humanos y físicos adecuados para la eficiente ejecución de cada proceso.
 22. Efectuar la revisión periódica del Sistema Integral de Calidad para la Entidad, de acuerdo con las necesidades y programas establecidos.
 23. Realizar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la SCPD, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 24. Cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
 25. Liderar la Administración de los Riesgos de la Entidad

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación legal y extralegal de la Entidad, se ejerce con el cumplimiento de los requisitos legales.
2. La dirección, y control de la Lotería de Medellín, se realiza con base en las

- normas legales vigentes.
3. El nombramiento y remoción de los empleados se ejecuta con estricto cumplimiento de las normas legales vigentes.
 4. El proyecto de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal, y los estados financieros y su ejecución presupuestal se realiza con base en los respectivos análisis.
 5. Las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, se realizan con miras a conservar el equilibrio del mismo.
 6. Los informes presentados al Gobernador del Departamento, a la Asamblea Departamental y organismos de control, se realizan de conformidad con ordenamiento jurídico vigente.
 7. La gestión de los planes programas y proyectos, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 8. Lidera el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST
 9. Lidera la Administración de los Riesgos de la Entidad
 10. El Plan Estratégico Institucional se realiza de acuerdo con los criterios del Gobierno Departamental y directrices de la Junta Directiva.
 11. Los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, para el desarrollo misional de la entidad, obedecen a la misión institucional.
 12. La administración de los recursos de la Entidad, se realiza de acuerdo con el principio de eficiencia y eficacia en la gestión.
 13. La evaluación del desempeño de los colaboradores se efectúa de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
 14. La elaboración y desarrollo del plan estratégico de la entidad, guarda concordancia con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas
- Relaciones públicas
- Capacidad de negociación

AREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

N/A

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título Profesional
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

GP

DESPACHO DEL GERENTE (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PAGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones públicas tendientes al posicionamiento de la imagen Institucional de conformidad con el la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones públicas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Formular, ejecutar el plan de comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos, el direccionamiento estratégico institucional en coordinación con los diferentes procesos y las directrices establecidas por la Gerencia que permitan mantener informados a los diferentes grupos de interés.
3. Desarrollar el modelo de comunicación pública y de rendición de cuentas a la comunidad para garantizar la transparencia de las acciones de la entidad.
4. Producir y emitir documentos, boletines y reportes periódicos internos y externos sobre las actividades desarrolladas por la entidad.
5. Administrar y dirigir las publicaciones institucionales como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Definir y establecer los lineamientos que oriente a los diferentes procesos en la aplicación del modelo de comunicación pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y el direccionamiento estratégico institucional.
7. Desarrollar las relaciones públicas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del Jefe inmediato.
8. Aprobar el diseño, montaje y diagramación, así como la distribución de

CP

publicaciones periódicas y elementos de información interna y externa para los diferentes medios de comunicación y públicos de interés.

9. Acompañar la Gerencia y demás dependencias de la entidad en el manejo de medios de Comunicación y relaciones públicas.
10. Preparar y gestionar la publicación en medios de comunicación, de la información generada en los diferentes procesos de acuerdo con las directrices establecidas la Gerencia.
11. Establecer y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, para mantener espacios de divulgación con los diferentes públicos de interés de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
12. Administrar la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con el objeto social de la entidad.
13. Orientar las actividades de que demanda la Comunicación Digital (Redes sociales Facebook, Twitter, YouTube, Blog y otras) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones públicas y presentar los resultados al jefe inmediato para establecer las acciones de mejora.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
18. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
21. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones

- públicas se formulan, implementan, ejecutan y evalúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. El plan de comunicaciones se formula y ejecuta de acuerdo con los procedimientos establecidos, el direccionamiento estratégico institucional en coordinación con los diferentes procesos y las directrices establecidas por la Gerencia que permitan mantener informados a los diferentes grupos de interés.
 3. El modelo de comunicación pública y de rendición de cuentas a la comunidad se desarrolla para garantizar la transparencia de las acciones de la entidad.
 4. Apoyar a las dependencias de la entidad en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes y acciones de comunicación organizacional.
 5. Administrar y dirigir las publicaciones institucionales como periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Definir y establecer los lineamientos que oriente a los diferentes procesos en la aplicación del modelo de comunicación pública de acuerdo con los procedimientos establecidos y el direccionamiento estratégico institucional.
 7. Desarrollar las relaciones públicas de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del Jefe inmediato.
 8. Asesora y acompaña la Gerencia y demás dependencias de la entidad en el manejo de medios de Comunicación y relaciones públicas.
 9. Prepara y gestiona la publicación en medios de comunicación, de la información generada en los diferentes procesos de acuerdo con las directrices establecidas la Gerencia.
 10. Establece y coordina las relaciones con los medios de comunicación, para mantener espacios de divulgación con los diferentes públicos de interés de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
 11. Administra la información que divulguen los medios de comunicación relacionados con el objeto social de la entidad.
 12. Evalúa políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, procesos y procedimientos en materia de comunicación organizacional y relaciones públicas y presentar los resultados al jefe inmediato para establecer las acciones de mejora.
 13. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 14. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 15. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gp

- Relaciones públicas
- Imagen corporativa
- Comunicación asertiva
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Negociación
- Marketing Digital
- Mercadeo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas,
Bellas Artes

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño y Publicidad y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en:
Comunicación Social, Periodismo,
Diseño y Publicidad y afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia
profesional relacionada

Cp



DESPACHO DEL GERENTE (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO
		F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PAGINA
		1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y administrativa a la Gerencia en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, en materia de comunicaciones y redes sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por el Jefe inmediato para contribuir al cumplimiento de los objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
2. Ejecutar con las diferentes dependencias y procesos que intervienen en la comunicación digital las actividades de planeación siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
4. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
5. Apoyar en el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos generados en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
6. Atender en forma oportunamente las llamadas telefónicas y diferentes medios de Comunicación digital internos y externos siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
7. Proyectar o transcribir los documentos de acuerdo con los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
8. Participar en la organización y atención de reuniones, a las que asista el Jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CP

9. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad.
10. Registrar información y mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos corporativos oportunamente para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales.
11. Proyectar informes, cuadros y presentaciones requeridos de los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
12. Apoyar la organización de información requerida en la dependencia de manera oportuna que permitan dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
13. Brindar acompañamiento técnico en la ejecución de actividades que demande la comunicación pública en la dependencia.
14. Ejecutar las actividades que demande la audiencia de rendición de cuentas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
15. Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y realizar transferencia de los documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Acompañar en la aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Apoyar la realización de eventos institucionales y organizar los diferentes eventos que realice la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el Jefe inmediato.
19. Actualizar la información de los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
20. Elaborar y presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas, para facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos que demande la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
21. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
24. Guardar absoluta reserva sobre los documentos o información generada en la

dependencia, de acuerdo con las normas éticas de la Entidad
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en los planes, programas y proyectos que se adelantan en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales es designado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
2. Atiende a usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
3. Realiza oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
4. Apoya en el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos generados en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
5. Las citas, reuniones y demás compromisos que deba atender la Gerencia se agendan siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
6. Las llamadas telefónicas y diferentes medios de Comunicación digital internos y externos se atienden de forma oportuna siguiendo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
7. Proyecta y organiza el orden del día de la Junta Directiva, de acuerdo los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
8. Proyecta o transcribe los documentos de acuerdo con los procedimientos institucionales y directrices del Jefe inmediato.
9. Participa en la organización y atención de reuniones, a las que asista el Jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. La correspondencia de la dependencia se recibe, clasifica, relaciona, tramita, controla y archivar de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad.
11. Registra información y mantiene actualizadas las bases de datos y aplicativos corporativos oportunamente para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales.
12. Actualiza la información de los indicadores de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato
13. Elabora y presenta oportunamente informes de las actividades desarrolladas, para facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos que demande la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
14. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
15. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad

16. Ejerce las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio
- Gestión Documental
- Técnicas de redacción
- Relaciones públicas
- Manejo de herramientas Ofimáticas

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA


Título de Técnico o Tecnólogo en:
Administración, Administración de
Empresas, Sistemas y afines.

Doce (12) meses de experiencia
relacionada.

GP

AS

DESPACHO DEL GERENTE (CONDUCTOR)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Conductor	
Código:	480	
Grado:	03	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Gerencia	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Prestar oportunamente el servicio de transporte en el vehículo asignado a la gerencia, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, velando porque el vehículo asignado, se encuentre en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Guardar discreción y absoluta reserva de la información, actividades, rutas y desplazamientos del Gerente. 2. Conducir el vehículo asignado al despacho del Gerente, velando por su cuidado y protección. 3. Acatar las normas y recomendaciones en materia de seguridad para el Gerente, que se le indiquen por los organismos competentes. 4. Atender el transporte de actividades oficiales y/o representación previa orden del Gerente. 5. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para garantizar la prestación de servicio. 6. Tratar con diligencia y de manera cortés a las personas movilizadas en el vehículo de representación. 7. Permanecer en el lugar indicado y reportarse oportunamente cada que realice una diligencia. 8. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transporte. 9. Responder por el inventario, el equipo y accesorios del vehículo de representación. 10. Cumplir con las normas de seguridad, tránsito, transporte y prevención de accidentes. 11. Informar oportunamente sobre las colisiones o accidentes que se presenten en cumplimiento de sus funciones y dar a conocer los hechos oportunamente al		

Gp

Gerente y a las autoridades correspondientes.

12. Apoyar cuando así lo requiera el Gerente, con el envío de correspondencia y transporte de los funcionarios de la entidad.
13. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
14. Atender a las solicitudes de transporte que sean autorizadas por su el Jefe inmediato o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
15. Velar por el cuidado del vehículo asignado en condiciones técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
16. Solicitar oportunamente a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo siguiendo los procedimientos establecidos.
17. Utilizar correctamente los elementos requeridos para el funcionamiento del vehículo y cuidar las herramientas y equipos a su cargo.
18. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
20. Propender por el perfecto aseo, presentación, funcionamiento, condiciones técnicas y conservación, el vehículo a su cargo.
21. Informar oportunamente a la entidad sobre el mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, adjuntando toda la documentación necesaria.
22. Responder por las sanciones pedagógicas y económicas que le impongan las autoridades del tránsito.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
2. Transporta oportunamente al Jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Atiende a las solicitudes de transporte que sean autorizadas por su el Jefe

- inmediato o por quien éste delegue de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
4. El vehículo asignado se mantiene en condiciones técnico mecánicas óptimas para garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
 5. Oportunamente se solicita a la dependencia encargada el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo siguiendo los procedimientos establecidos.
 6. Informa oportunamente al jefe inmediato, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
 7. Oportunamente se solicitan los combustibles, lubricantes e implementos necesarios para garantizar la prestación de servicio.
 8. Apoya la Gerencia en la ejecución de actividades de mensajería de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices del jefe inmediato.
 9. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 10. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito
 - Cultura del servicio
 - Relaciones interpersonales
- Conocimientos de nomenclatura urbana

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

N/A

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Gp

AUDITORÍA INTERNA (DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director de Auditoria Interna	
Código:	009	
Grado:	02	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Auditoría Interna	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, a través de la asesoría y acompañamiento a la gerencia en la evaluación de los planes establecidos, la medición de la eficiencia, eficacia y economía, y la introducción de correctivos y mejora continua necesaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, apoyar y acompañar a la Junta Directiva y al Gerente en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos. 2. Planear, verificar y evaluar el sistema de control interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad en la toma de decisiones. 3. Planear y realizar la evaluación por dependencias de conformidad con los planes institucionales. 4. Diseñar y ejecutar el plan anual de auditorias de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las auditorias conforme al plan anual de auditorias y las de ley. 6. Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales. 7. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia. 8. Verificar la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos. 9. Presentar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos. 10. Implementar, mantener, mejorar y aplicar el sistema integral de gestión, de acuerdo con las directrices definidas por la administración departamental y la 		

CP

entidad.

11. Contribuir a la consolidación de una cultura de control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
12. Establecer la relación con los entes externos de control.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
14. Realizar seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramientos de las Contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
15. Presentar informes del estado del sistema de control interno a la alta dirección para la toma de decisiones.
16. Fomentar en la Entidad, la cultura de Autocontrol, de acuerdo con el desarrollo de las acciones prescritas en los manuales de la organización.
17. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, de acuerdo con la promoción e implementación del plan de mejoramiento de los procesos de la Entidad.
18. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Gerencia sobre la austeridad del gasto.
19. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
20. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
21. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
23. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesora, apoya y acompaña a la Junta Directiva y al Gerente en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que



- contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planea, verifica y evalúa el sistema de control interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad en la toma de decisiones.
 3. Planea y realiza la evaluación por dependencias de conformidad con los planes institucionales.
 4. El plan anual de auditorías se diseña de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 5. Desarrolla las auditorías conforme al plan anual de auditorías y las de ley.
 6. Verifica que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
 7. Verifica la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.
 8. Presenta propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.
 9. Implementar, mantener, mejorar y aplicar el sistema integral de gestión, de acuerdo con las directrices definidas por la administración departamental y la entidad.
 10. Establece la relación con los entes externos de control.
 11. Realiza seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
 12. Realiza seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramientos de las Contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
 13. Presenta informes del estado del sistema de control interno a la alta dirección para la toma de decisiones.
 14. La eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos, son evaluadas, de acuerdo con las directrices de la gerencia.
 15. Las aplicaciones de mecanismos de participación ciudadana se evalúan y verifican en desarrollo del mandato constitucional y legal aplicado en la Entidad.
 16. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 17. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 18. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Normas internacionales de Auditoría • Modelo estándar de Control Interno • Gestión de Procesos • Gestión de Riesgos • Sistema de Gestión • Normas en Contratación y supervisión 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines Ciencias Sociales y Humanas	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de especialización en áreas afines a su cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno.</p>

Op



AUDITORÍA INTERNA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO
		F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA
		1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Auditoría Interna
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Auditoría Interna

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución del proceso de evaluación y control mediante la medición de la eficiencia, eficacia y economía, y la introducción de correctivos y mejora continua de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y desarrollo de la evaluación al sistema de Control interno, de acuerdo con las normas, planes y procedimientos establecidos.
2. Realizar acompañamiento en la evaluación semestralmente, el cumplimiento del Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
3. Participar en el seguimiento y evaluación al Sistema Integral de Gestión, de acuerdo con los Indicadores establecidos en cada uno de los procesos.
4. Proponer la mejora continua a los procesos y procedimientos de la Entidad, para evitar las posibles desviaciones, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control de los procesos y procedimientos, de acuerdo con los planes y programas adoptados.
6. Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
7. Realizar acompañamiento en la evaluación del nivel de cumplimiento de los informes de la Entidad, que deben ser enviados a los órganos de control, y verificar que cumplan con las directrices, requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración de los informes regulados por Ley, de acuerdo con la competencia de la dependencia y los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos y

GP

- sugerencias, que los ciudadanos formulen, y resolver las que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
10. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
 12. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se participa en la planeación y desarrollo de la evaluación al sistema de Control interno, de acuerdo con las normas, planes y procedimientos establecidos.
2. Se realiza acompañamiento en la evaluación semestralmente, el cumplimiento del Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
3. Participa en el seguimiento y evaluación al Sistema Integral de Gestión, de acuerdo con los Indicadores establecidos en cada uno de los procesos.
4. Realiza acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control de los procesos y procedimientos, de acuerdo con los planes y programas adoptados.
5. Realiza auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
6. Realiza acompañamiento en la evaluación del nivel de cumplimiento de los informes de la Entidad, que deben ser enviados a los órganos de control, y verificar que cumplan con las directrices, requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Participa en la elaboración de, los informes regulados por Ley, de acuerdo con la competencia de la dependencia y los procedimientos establecidos.
8. Apoya el seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que los ciudadanos formulen, y resolver las que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

Sp

9. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno
- Gestión de procesos
- Normas internacionales de Auditoría

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines,
Economía, Administración, Contaduría y Afines,
Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Arquitectura y Afines, Ingeniería, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA


Título de formación profesional en:
Administración, Economía, Contaduría,
Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho.
Tarjeta o matrícula profesional.

Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.

GP

A

OFICINA DE PLANEACIÓN (JEFE DE OFICINA)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina	
Código:	006	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina de Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Planeación Institucional el diseño, implementación y mantenimiento de Programas y Proyectos, el Sistema de Gestión Integral, la Responsabilidad Social, la Gestión de Riesgos y los Estudios e Investigaciones Estadísticas, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos vigentes que permitan la retroalimentación de la gestión, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar los procesos de Planeación Estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social, Gestión de Riesgos y los Estudios e Investigaciones Estadísticas de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Liderar la recopilación de la información para realizar el plan anual de compras de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos. 3. Apoyar la Alta Dirección en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes. 4. Definir las políticas y los lineamientos que orienten la planeación, institucional en el marco los objetivos estatutarios y la de la misión institucional. 5. Administrar los Sistemas de información de los procesos de planeación estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social, Gestión de Riesgos y Estudios e Investigaciones Estadísticas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Definir las políticas y los lineamientos que orienten el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación, de conformidad con la planeación institucional. 7. Dirigir y proponer políticas para el diseño, operación, mantenimiento y mejoramiento de los modelos de desarrollo organizacional, para la gestión por 		



- procesos y la estructura organizacional para la Entidad.
8. Dirigir la realización de las evaluaciones a la gestión institucional con base en la metodología del monitoreo seguimiento y evaluación institucional para determinar el impacto y los resultados de la gestión.
 9. Preparar los diferentes informes periódicos de la gestión de los resultados que requiera la gerencia, la Junta Directiva, demás entidades públicas y organismos de control, de acuerdo con procedimientos y metodologías establecidas.
 10. Preparar la elaboración de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la comunidad de conformidad con las directrices emanadas del Gobernador y de la Gerencia General.
 11. Responder por las actividades requeridas para el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo -SIPLAFT de conformidad con el Acuerdo Número 317 de 2016.
 12. Dirigir la consolidación de estadística de las operaciones y el análisis de datos para la toma de las decisiones de manera oportuna.
 13. Dirigir las actividades del Sistema Integrado de Gestión - Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Calidad, Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad Social, Gestión de Riesgos entre otros sistemas que la entidad determine adoptar de conformidad con la normatividad vigente.
 14. Evaluar la satisfacción del cliente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el mejoramiento continuo.
 15. Dirigir las acciones encaminadas a la ejecución de los planes de mejoramiento como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
 16. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales institucionales requeridos para el ejercicio de los diferentes procesos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
 17. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de los diferentes procesos en materia de Planeación Estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social, y de los Estudios e Investigaciones Estadísticas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 19. Evaluar proyectos de inversión, estudios de factibilidad técnica, económica, social y ambiental.
 20. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y

- actividades definidas por la entidad.
22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
 25. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de Planeación Estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social, Gestión de Riesgos y Estudios e Investigaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Lidera el plan anual de compras de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos
3. Define las políticas y los lineamientos que orienten la planeación, institucional y estructura organizativa, en el marco los objetivos estatutarios y la de la misión institucional.
4. Administra los Sistemas de información de los procesos de planeación estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social, Gestión de Riesgos y Estudios e Investigaciones Estadísticas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Define las políticas y los lineamientos que orienten el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación, de conformidad con la planeación institucional.
6. Dirige la realización de las evaluaciones a la gestión institucional con base en la metodología del monitoreo seguimiento y evaluación institucional para determinar el impacto y los resultados de la gestión.
7. Prepara los diferentes informes periódicos de la gestión de los resultados que requiera la gerencia, la Junta Directiva, demás entidades públicas y organismos de control, de acuerdo con procedimientos y metodologías establecidas.
8. Dirige la consolidación de estadística de las operaciones y el análisis de datos para la toma de las decisiones de manera oportuna.
9. Dirige las actividades del Sistema Integrado de Gestión – Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Calidad, Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Responsabilidad social, Gestión de Riesgos y otros que la entidad determine adoptar de conformidad con la normatividad vigente.
10. Dirige las acciones encaminadas a la ejecución de los planes de mejoramiento como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
11. Dirige la elaboración y actualización de los manuales institucionales requeridos

Op

para el ejercicio de los diferentes procesos de acuerdo con los requerimientos establecidos.

12. Garantiza la atención oportuna de los requerimientos de los diferentes procesos en materia de Planeación Estratégica, Programas y Proyectos, Sistema de Gestión Integral, Responsabilidad Social y los Estudios e Investigaciones Estadísticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
14. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación Estratégica.
- Sistemas de Gestión.
- Gestión de Riesgos.
- Gerencia de Proyectos.
- Indicadores de Gestión.
- Sistemas SIPLAT

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines,
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA


Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Procesos
Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Op

A

OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	07	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina de Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
<p>Realizar la formulación Estratégica Institucional de planes, programas y proyectos, ejecutar el acompañamiento en la identificación integral de los riesgos en los diferentes procesos organizacionales que permitan su gestión integral para toma de decisiones acertadas frente a medidas preventivas, sistemas de control y justo costo de transferencia de los riesgos, apoyar la formulación y gestión del plan anticorrupción, apoyo a la gestión del sistema SIPLAT y Unidad de Investigaciones de Activos Fiscales-UIAF.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas. 2. Ejecutar la implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 3. Realizar el registro del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG, como instrumento del cumplimiento de los requerimientos de las políticas de la Entidad 4. Apoyar en la definición de las políticas y los lineamientos que orienten la planeación, institucional en el marco los objetivos estatutarios y la de la misión institucional. 5. Identificar y evaluar los diferentes riesgos estratégicos, de imagen, operativos, financieros, liquidez, de cartera, de contraparte, tecnológicos e informáticos, de corrupción, legal y de gestión de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos. 6. Realizar el acompañamiento en los diferentes procesos para la implementación de la Gestión de Riesgos para buscar soluciones técnicas, económicas y eficientes. 7. Apoyar la definición procedimental de los seguros que requiera la Entidad y los 		

GP

- Contratos, para buscar soluciones técnicas, económicas y eficientes en la mitigación de los riesgos.
8. Acompañar los estudios y análisis de riesgos en la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 9. Definir indicadores de gestión del riesgo de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos.
 10. Realizar seguimiento a los planes de tratamiento/mitigación definidos para verificar las medidas implementadas en la gestión de los riesgos.
 11. Aplicar herramientas requeridas en la cadena de la Gestión de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 12. Documentar técnicamente la gestión del riesgo para los Juegos de Suerte y Azar en los proyectos de la entidad teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas de la entidad.
 13. Orientar el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidad) teniendo en cuenta las necesidades de Juegos de Suerte y Azar desarrollados por la entidad.
 14. Promover la incorporación de la gestión de riesgo en las principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos estratégicos.
 15. Apoyar la estructuración de los estudios técnicos para los ajustes organizacionales que la entidad requiera.
 16. Promover la definición de estrategias para la reducción del riesgo en la operación de los Juegos de Suerte y Azar, la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y el apalancamiento, desde la gestión del riesgo de la transparencia en los sorteos.
 17. Orientar los procesos de cuantificación del riesgo inicial y residual de los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.
 18. Realizar monitoreo y evaluación a los riesgos identificados en los diferentes procesos institucionales de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
 19. Evaluar la satisfacción de los diferentes grupos de interés, para medir la calidad del servicio interno y externo.
 20. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
 21. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo -SIPLAFT de conformidad con el Acuerdo Número 317 de 2016.
 22. Elaborar y enviar el informe de ganadores y de operaciones sospechosas a la Unidad de Investigaciones de Activos Fiscales-UIAF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 23. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad

Op

vigente.

24. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan anticorrupción de la entidad.
25. Apoyar el mantenimiento de los bienes de la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
26. Apoyar la realización de los estudios de riesgos y planes de premios.
27. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
29. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
30. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
2. Identifica y evalúa los diferentes riesgos estratégicos, de imagen, operativos, financieros, liquidez, de cartera, de contraparte, tecnológicos e informáticos, de corrupción, legal y de gestión de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos.
3. Realiza la implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Realiza acompañamiento en la evaluación del FURAG como cumplimiento de las políticas administrativas.
5. Define las políticas y los lineamientos que orienten la planeación, institucional y estructura organizativa, en el marco los objetivos estatutarios y la de la misión institucional.
6. Realiza el acompañamiento en los diferentes procesos para la implementación de la Gestión de Riesgos para buscar soluciones técnicas, económicas y eficientes.
7. Acompaña los estudios y análisis de riesgos en la gestión contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Define indicadores de gestión del riesgo de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos.
9. Definir las estrategias de los Seguros que requiera la Entidad y los Contratos,

Cp



para buscar soluciones técnicas, económicas y eficientes en la mitigación de los riesgos

10. Realiza seguimiento a los planes de tratamiento/mitigación definidos para verificar las medidas implementadas en la gestión de los riesgos.
11. Aplica herramientas requeridas en la cadena de la Gestión de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Orienta el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidad) teniendo en cuenta las necesidades de Juegos de Suerte y Azar desarrollados por la entidad.
13. Apoya la ejecución de las actividades requeridas para el Sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del Terrorismo -SIPLAFT de conformidad con el Acuerdo Número 317 de 2016.
14. Apoya la elaboración y seguimiento del plan anticorrupción de la entidad.
15. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento estratégico
- Normatividad en gestión del riesgo y seguros
- Gestión del riesgo
- Indicadores de gestión
- Relaciones públicas
- Responsabilidad social empresarial
- Contratación
- Normas vigentes de juegos de suerte y azar
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de Gestión Integral

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas,

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Cp

Administración, Administrativas, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería industrial Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional.	
---	--

90



OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar y mantener las políticas y estrategias en materia de formulación de proyectos de responsabilidad social empresarial. Gestionar y realizar estudios estadísticos, consolidar los datos estadísticos de entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proponer políticas para el diseño de las prácticas en responsabilidad social empresarial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Diseñar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan Estratégico institucional.
3. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos con las diferentes áreas en lo referente a de responsabilidad social en temas relacionados: Prácticas laborales Justas, Gobernanza, Derechos Humanos, Medio Ambiente, Practicas Justas de Operación, Asunto de Consumidores y Participación y Desarrollo con la Comunidad
4. Analizar y diseñar el modelo de gestión de responsabilidad social para la Lotería de Medellín, garantizando su alineación con la estrategia de la Organización.
5. Participar en la ejecución de los proyectos de responsabilidad social empresarial de acuerdo con las directrices emanadas de la Gerencia.
6. Proyectar y tramitar los actos administrativos requeridos para la formalización y operación de los programas de responsabilidad social empresarial.
7. Analizar y orientar la investigación y diseño del modelo de gestión estadística de la entidad.
8. Orientar y acompañar los estudios de responsabilidad social empresarial en

CP

- temas de acompañamiento políticas empresariales.
9. Apoyar el posicionamiento de la entidad como empresa líder en juegos de suerte y azar en la implementación de un sistema estadístico que permita la toma de decisiones.
 10. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
 11. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 13. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas se analizan para el diseño e implementación de estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan Estratégico institucional.
2. Se analiza y orienta la investigación y diseño del modelo de gestión estadística de la entidad.
3. Se Brinda apoyo en estudios económicos y financieros para la estructuración de alianzas público privadas e industrialización de la lotería y juegos de suerte y azar.
4. Acompañar la preparación de informes sobre la gestión de los proyectos, requeridos por la Alta Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y programas adoptados.
5. Se apoya el posicionamiento de la entidad como empresa líder en juegos de suerte y azar en la implementación de un sistema estadístico que permita la toma de decisiones.

6. Se acompaña la preparación de informes sobre la gestión de los proyectos, requeridos por la Alta Gerencia, de acuerdo con los requerimientos y programas adoptados.
7. Se apoya el posicionamiento de la entidad como empresa líder en juegos de suerte y azar.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Direccionamiento estratégico
- Responsabilidad social empresarial
- Manejo de grupos
- Relaciones públicas
- Indicadores de gestión
- Normas vigentes de juegos de suerte y azar
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de Gestión Integral

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Matemáticas y Ciencias Naturales.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Matemáticas, Estadísticas y Afines, Economía, Administración, Contaduría pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Matemáticas, Estadística.
Tarjeta o matrícula profesional.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

GP



OFICINA DE PLANEACION (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	06	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina de Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Aplicar las metodologías, los procesos, los procedimientos establecidos y la normatividad en la formulación, ejecución y monitoreo de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de planeación, Sistema de Gestión Integral, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas. 2. Ejecutar actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la planeación institucional, el Sistema de Gestión Integral, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en el análisis de propuestas de ajustes procedimentales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes. 4. Realizar el acompañamiento a las dependencias en el proceso monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Participar en el diseño, la implantación y la mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, conjuntamente con las dependencias involucradas, de acuerdo con el requerimiento establecido en la normatividad pertinente. 6. Acompañar a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 7. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 		

Gp

9. Apoyar la elaboración del plan estratégico de la entidad.
10. Asesorar y acompañar a las áreas que lo requieran, en la identificación de mejoras de procesos, de acuerdo con las metodologías adoptadas.
11. Evaluación y seguimiento al plan estratégico de la entidad.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
2. Analiza la información de avance de los planes, programas y proyectos para retroalimentar con las dependencias las observaciones y recomendaciones, con el fin de formular las acciones de mejora de los resultados.
3. Realiza el acompañamiento a las dependencias en el proceso monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Realiza acompañamiento a las diferentes dependencias en la preparación de los diferentes informes relacionados con la gestión, sobre la base de los requerimientos de las demás entidades públicas y organismos de control.
5. Consolida los informes de gestión de los diferentes planes y realizar los análisis respectivos para el mejoramiento de la toma de decisiones en el proceso de la planeación institucional.
6. Consolida la información estadística de las operaciones y analizar los datos para la toma de las decisiones de carácter misional y de apoyo.
7. Analiza y propone políticas para el diseño, operación, mantenimiento y mejoramiento de los modelos de desarrollo organizacional, para la gestión por procesos y la estructura organizacional para la Entidad.
8. Ejecuta actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la planeación institucional, el Sistema de Gestión Integral, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realiza actividades que demanden los diferentes planes de mejoramiento.



- como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
10. Participa en la elaboración de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la comunidad de conformidad con las directrices emanadas del Gobernador y de la Gerencia General.
 11. Prepara y suministra la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo responsabilidad.
 12. Apoya la Alta Dirección en el análisis de propuestas de ajustes organizacionales, de acuerdo con las teorías organizacionales recientes.
 13. Acompaña a los responsables de los procesos en el establecimiento de Indicadores (estándares) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
 14. Actualiza y mantiene las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos de manera oportuna y confiable.
 15. Presta apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 16. Participa activamente en la formulación del plan estratégico de la entidad.
 17. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 18. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión pública orientada a resultados
- Normas vigentes de juegos de suerte y azar
- Modernizaciones en entidades públicas
- Sistemas de Gestión Integral
- Auditorias

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería Industrial y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Titulo profesional en: Administración, Veintisiete (27) meses de experiencia

Op



BOGOTÁNICA DE NIPOGUA

PIENSA EN GRANDE

Economía, Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos. Ingeniería industrial, Tarjeta o matrícula profesional.	profesional relacionada.
--	--------------------------

Sp



OFICINA DE PLANEACIÓN (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	05	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina de Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Aplicar las metodologías de evaluación, seguimiento de las actividades en los proyectos, programas, planes y procesos involucrados en la entidad. Desarrollar todos informes con los aspectos de análisis, seguimiento y recomendaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.2. Documentar los proyectos de la entidad con los actores de cada proyecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Consultar las fuentes de información necesarias para documentar cada uno de los proyectos de la entidad.4. Preparar, suministrar y proyectar la información requerida para atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control requeridos a los procesos bajo su responsabilidad.5. Apoyar la recopilación de la información para realizar el plan anual de compras de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos.6. Apoyar de manera oportuna los requerimientos de los diferentes procesos en materia de Planeación Estratégica, Programas y Proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Apoyar los Sistemas de información de los procesos de planeación estratégica, Programas y Proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.8. Apoyar la elaboración de los informes de avance de cada uno de los proyectos y programas propios de la entidad.9. Apoyar la realización de las evaluaciones a la gestión institucional con base en la metodología del monitoreo seguimiento y evaluación institucional para		

GP

- determinar el impacto y los resultados de la gestión.
10. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión pertinentes que se requieran para el control de los proyectos de la entidad.
 11. Realizar el acompañamiento a las dependencias en el proceso monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 12. Apoyar el informe de ganadores y de operaciones sospechosas a la Unidad de Investigaciones de Activos Fiscales-UIAF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 13. Apoyar las acciones encaminadas a la ejecución de los planes de mejoramiento como producto de la realización del monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
 14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza acompañamiento a los diferentes procesos en el proceso de la planeación institucional, orientada al logro de resultados de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.
2. Los proyectos se documentan con los responsables de los procesos.
3. Las fuentes de información necesarias para la documentación de cada uno de los proyectos, se consulta de acuerdo con sus requerimientos.
4. La información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control es suministrada con oportunidad.
5. Los indicadores de Gestión pertinentes, se estructuran para el control de los proyectos.
6. Realiza el plan anual de compras de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos.
7. El informe de ganadores y de operaciones sospechosas se elabora y envía a la Unidad de Investigaciones de Activos Fiscales-UIAF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión
- Evaluación de proyectos
- Manejo de grupos
- Relaciones públicas

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía, Contaduría y Afines,
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas,
Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Procesos.
Tarjeta o matrícula profesional si la profesión lo exige.

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada.

9

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(JEFE DE OFICINA)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, implementación, ejecución y control de las tecnologías de la información y comunicación de la Entidad, de acuerdo con las políticas tecnológicas, normas de seguridad informática, los planes y proyectos adoptados, que garanticen los objetivos comerciales, administrativos y estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establecer e implementar las políticas institucionales de seguridad informática para procurar la preservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Información corporativa.
3. Evaluar e incorporar las herramientas informáticas, de acuerdo con las existentes en el mercado, para la toma de decisiones.
4. Dirigir las actividades de implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener el equilibrio entre las necesidades de la Empresa de acuerdo con la evolución y desarrollo tecnológico de informática.
6. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de las aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos y dinamismo informático.
7. Garantizar un alto nivel de seguridad, confiabilidad y capacidad de respuesta de las soluciones y los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's.
8. Dirigir y orientar la capacitación y actualización de los usuarios de las aplicaciones, de acuerdo con las necesidades y planes establecidos.
9. Dirigir, controlar y evaluar el soporte de servicios tecnológicos que ofrece el

área.

10. Garantizar la atención oportuna a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de informática y programas establecidos.
11. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
12. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
13. Definir los estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de los sistemas de información, garantizando la conectividad entre las dependencias.
14. Dirigir la implementación de acciones correctivas para el hardware y software de los Sistemas instalados en los que se presenten inconvenientes de funcionamiento, de acuerdo con los programas establecidos.
15. Dirigir los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de la Lotería de Medellín y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación), de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
16. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Dirigir el acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
18. Dirigir el acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
19. Realizar acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
20. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de tecnología y seguridad en la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

23. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
24. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
25. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
28. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Dirige la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establece e implementa las políticas institucionales de seguridad informática para procurar la preservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Información corporativa.
3. Evalúa e incorpora las herramientas informáticas, de acuerdo con las existentes en el mercado, para la toma de decisiones.
4. Dirige las actividades de implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantiene el equilibrio entre las necesidades de la Empresa de acuerdo con la evolución y desarrollo tecnológico de informática.
6. Dirige la elaboración y actualización de los manuales de las aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos y dinamismo informático.
7. Garantiza un alto nivel de seguridad, confiabilidad y capacidad de respuesta de las soluciones y los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's.
8. Dirige, controla y evalúa el soporte de servicios tecnológicos que ofrece el área.
9. Garantiza la atención oportuna a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de informática y programas establecidos.
10. Dirige la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su

responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.

11. Dirige los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de la Lotería de Medellín y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación), de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
12. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
14. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL
- Normatividad tecnológica
- Seguridad de la información, auditoría e ISO27001
- Gestión de proyectos
- Herramientas tecnológicas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas sobre contratación y supervisión

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Telemática
 Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Tarjeta o matrícula profesional.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

CP

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	06	
No de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Aplicar conocimientos en la planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento adaptación e implementación de tecnologías de la Información y Comunicación para satisfacer las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para el Proceso de Planificación Estratégica de los Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Entidad. 2. Realizar con las diferentes áreas la implementación de Proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de nuevas tecnologías. 3. Documentar los aplicativos informáticos en sus fases de estudio de factibilidad, planeación, análisis, diseño, programación, configuración, administración, prueba y habilitarlas para el uso de los usuarios. 4. Apoyar a la Oficina de TIC's en el desarrollo de los Sistemas de Información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos. 5. Apoyar la supervisión, el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los sistemas de información. 6. Identificar la problemática tecnológica de información estratégica que garantice el recurso de información y conocimiento para la toma de decisiones. 7. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia que garanticen la disponibilidad de los sistemas de información. 8. Mantener actualizado el inventario de los sistemas de información, niveles de acceso, integración con otros sistemas de información, usuarios y roles. 		

Cp

T

9. Realizar actividades para la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Diseñar, normalizar y desarrollar modelos para la ejecución de los sistemas de información, de acuerdo con los programas y proyectos establecidos.
11. Informar las fallas de operación que presentan las aplicaciones y hardware, e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Ejecutar los procedimientos para realizar la instalación, configuración y administración de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
14. Realizar la definición de las especificaciones técnicas requeridas para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Aplicar los estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de los sistemas de información, garantizando la conectividad entre las dependencias.
16. Instalar, configurar, administrar y optimizar los servicios de la red, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Realizar las evaluaciones de los sistemas o aplicaciones nuevas o de sistemas ya existentes y emitir su recomendación.
18. Aplicar las políticas y mecanismos de respaldo y recuperación de datos que permitan resguardar los datos manejados en la plataforma tecnológica.
19. Implementar acciones correctivas para los Sistemas de información instalados en los que se presenten inconvenientes de funcionamiento, de acuerdo con los programas establecidos.
20. Velar por la disponibilidad de los servicios tecnológicos activos y por la normal operación de los sistemas alternos, de acuerdo con los programas establecidos.
21. Apoyar la supervisión de contratos y contratistas proveedores de servicios, de acuerdo con los programas establecidos.
22. Atender a los usuarios y brindar el soporte requerido de acuerdos a los niveles de servicio establecidos.
23. Apoyar la ejecución de proyectos tecnológicos que adelante la entidad, de acuerdo con los programas establecidos.
24. Realizar acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
25. Realizar acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
26. Capacitar y apoyar la red de distribución del canal electrónico, de acuerdo con

GP

- los planes de trabajo, y procedimientos establecidos.
27. Realizar los estudios técnicos para el análisis del comportamiento, uso y manejo de máquinas del canal electrónico, de acuerdo con los planes de trabajo y procedimientos establecidos.
 28. Realizar desarrollo de nuevas funcionalidades en las aplicaciones Informáticas, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la organización.
 29. Ejecutar los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de la Lotería de Medellín y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran de los sistemas de información y comunicación), de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
 30. Realizar actividades para la implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 31. Realiza capacitación en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 32. Realizar acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
 33. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
 34. Realizar las actividades propias de los procesos de devolución y cierre de las loterías los días indicados.
 35. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 36. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 37. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 38. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 39. Establecer mediante acciones concretas, mecanismos y criterios de auditoría y control sobre los sistemas de información de la institución.
 40. Garantizar la funcionalidad de los sistemas de información.
 41. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza actividades para la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Documenta los aplicativos informáticos en sus fases de estudio de factibilidad, planeación, análisis, diseño, programación, prueba y habilitarlas para el uso de los usuarios.
3. Realiza el mantenimiento a los sistemas de información existentes con los proveedores externos, conservándolos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.
4. Analiza, verifica y recomienda las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
5. Atiende y provee soluciones a los problemas de Soporte e Infraestructura Tecnológica, que se presenten en relación al hardware, software o el perfecto funcionamiento de la red de comunicaciones que utiliza la empresa de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Revisa la funcionalidad de las diferentes instalaciones de hardware y software que se utilizan, a efectos de verificar que se cumpla con los estándares establecidos en la Empresa.
7. Apoya la supervisión de contratos y contratistas proveedores de servicios de infraestructura, de acuerdo con los programas establecidos.
8. Atiende los usuarios y brindar el soporte requerido de acuerdos a los niveles de servicio establecidos.
9. Apoya la ejecución de proyectos tecnológicos que adelante la entidad, de acuerdo con los programas establecidos.
10. Realiza acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
11. Realiza acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
12. Realiza desarrollo de nuevas funcionalidades en las aplicaciones Informáticas, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la organización.
13. Realiza acompañamiento a los usuarios en la definición y desarrollo de nuevos proyectos de software, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realiza actividades para la implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realiza capacitación en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realiza acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
16. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado

de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de Sistemas Operativos Unix/Linux
- Administración de servidores de Windows
- Administración de Servidores Web
- Diseño, análisis y desarrollo de software (Java y herramientas compatibles)
- Administración de Bases de Datos Oracle/Mysql
- Tecnología Java
- Centros de procesamiento de datos
- Seguridad de la información, auditoría e ISO27001
- Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis y diseño de aplicaciones

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Ingeniería en Telecomunicaciones o Afines.
Tarjeta o matrícula profesional.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Op

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos en la planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento adaptación e implementación de tecnologías de la Información y Comunicación para satisfacer las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar copias de seguridad de todos los sistemas de información, equipos de comunicaciones y servidores, con el fin de garantizar continuidad del negocio.
2. Administrar de forma proactiva los servidores de la institución y sus sistemas de almacenamiento.
3. Velar por la seguridad de los sistemas de información y la red física y lógica.
4. Velar por la disponibilidad del servicio que garantice la operación del negocio.
5. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes servidores y equipos de comunicaciones.
6. Crear, borrar y modificar las cuentas de usuario para el acceso a la red y los diferentes recursos de la misma.
7. Incluir y / o modificar reglas de control de acceso en el Firewall y /o Proxy cuando estas sean solicitadas.
8. Implementar mecanismos de actualizaciones automáticas de parches críticos y de seguridad para los equipos de cómputo de la entidad.
9. Garantizar la confidencialidad en el acceso a la información.
10. Identificar, diseñar e implementar soluciones de Redes, Telecomunicaciones e Infraestructura de acuerdo a las necesidades e intereses de la entidad.
11. Implementar enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades de la entidad.
12. Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones

GP

- que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos mediante la implementación de un plan de mantenimiento.
13. Articular la implementación y configuración de las Políticas de seguridad de la información y telecomunicaciones, con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad en cada uno de éstos, de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad de la entidad.
 14. Documentar y caracterizar la red de comunicaciones.
 15. Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la red de telecomunicaciones, para garantizar un soporte adecuado a los sistemas de información y demás procesos institucionales.
 16. Asesorar y apoyar a la Oficina de TIC's en la planeación, evaluación, adquisición y administración de la red de telecomunicaciones que soporta los diversos sistemas de información.
 17. Realizar actividades para la formulación del Plan Estratégico referente al área de infraestructura tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 18. Ejecutar los procedimientos para realizar la instalación, configuración y administración de la plataforma tecnológica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Realizar el diseño, implementación y mantenimiento de la gestión de la seguridad y la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y los estándares normativos de para tecnologías de la información y la comunicación.
 20. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
 21. Aplicar los estándares y procedimientos para el mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica, garantizando la conectividad entre las dependencias.
 22. Aplicar los mecanismos de control y planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y la permanencia del servicio.
 23. Atender y proveer soluciones a los problemas de Soporte e Infraestructura Tecnológica, que se presenten en relación al hardware, software o el perfecto funcionamiento de la red de comunicaciones que utiliza la empresa de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
 24. Revisar la funcionalidad de las diferentes instalaciones de hardware y software que se utilizan, a efectos de verificar que se cumpla con los estándares establecidos en la Empresa.
 25. Realizar instalaciones, traslados, cableados, mejoras, sustituciones, de hardware y/o software de la empresa, de acuerdo con los programas establecidos.
 26. Realizar las evaluaciones de los sistemas o aplicaciones nuevas o de sistemas ya existentes y emitir su opinión, desde la óptica del área de Infraestructura (Escalabilidad, Seguridad y Mantenimiento), de acuerdo con los programas

9

- establecidos.
27. Implementar acciones correctivas para el hardware y software de los Sistemas instalados en los que se presenten inconvenientes de funcionamiento, de acuerdo con los programas establecidos.
 28. Velar por la disponibilidad de los servicios tecnológicos activos y por la normal operación de los sistemas alternos, de acuerdo con los programas establecidos.
 29. Apoyar la supervisión de contratos y contratistas proveedores de servicios de infraestructura, de acuerdo con los programas establecidos.
 30. Administrar y manejar los servicios de telecomunicaciones, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y programas establecidos.
 31. Atender a los usuarios y brindar el soporte requerido de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
 32. Apoyar la ejecución de proyectos tecnológicos que adelante la entidad, de acuerdo con los programas establecidos.
 33. Realizar acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
 34. Realizar acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
 35. Realizar acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
 36. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones de los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
 37. Realizar las actividades propias de los procesos de devolución y cierre de las loterías los días indicados.
 38. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 39. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 40. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 41. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

CP

42. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
43. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza actividades para la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Analiza, verifica y recomienda las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso de Tecnología de Información.
3. Atiende y provee soluciones a los problemas de Soporte e Infraestructura Tecnológica, que se presenten en relación al hardware, software o el perfecto funcionamiento de la red de comunicaciones que utiliza la empresa de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
4. Revisa la funcionalidad de las diferentes instalaciones de hardware y software que se utilizan, a efectos de verificar que se cumpla con los estándares establecidos en la Empresa.
5. Apoya la supervisión de contratos y contratistas proveedores de servicios de infraestructura, de acuerdo con los programas establecidos.
6. Atiende los usuarios y brindar el soporte requerido de acuerdos a los niveles de servicio establecidos.
7. Apoya la ejecución de proyectos tecnológicos que adelante la entidad, de acuerdo con los programas establecidos.
8. Realiza acompañamiento al proceso misional en el control y fiscalización, asesoría e implementación de requerimientos y prácticas de auditoría al Concesionario de Apuestas permanentes.
9. Realiza acompañamiento a la operación de la integración tecnológica para la auditoría a Apuestas Permanentes, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
10. Realiza desarrollo de nuevas funcionalidades en las aplicaciones Informáticas, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la organización.
11. Realiza acompañamiento a los usuarios en la definición y desarrollo de nuevos proyectos de software, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realiza actividades para la implementación y mantenimiento de la Política Pública de Gobierno en Línea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Realiza capacitación en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades propias de los procesos de devolución y cierre de las loterías los días indicados.
15. Realiza acompañamiento al proceso de devolución de loterías, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
16. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación

9

de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

17. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de Sistemas Operativos Unix/Linux
- Administración de servidores de Windows
- Administración de Servidores Web
- Administración de Bases de Datos Oracle/Mysql
- Tecnología Java
- Centros de procesamiento de datos
- Seguridad de la información, auditoría e ISO27001
- Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis y diseño de aplicaciones

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Telecomunicaciones.
Tarjeta o matrícula profesional.

Veintiséte (27) meses de experiencia profesional relacionada.

99



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PAGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Documentar los aplicativos informáticos que soportan la operación del área de infraestructura y de telecomunicaciones.
3. Apoyar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica existente con los proveedores externos, conservándolos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.
4. Apoya las actividades referentes a actualizaciones y mantenimiento de los equipamientos de DATACENTER y de oficina, de acuerdo con los programas adoptados.
5. Apoyar en la administración de los aplicativos de gestión de infraestructura tecnológica, seguridad y de oficina.
6. Informar las fallas de operación que presentan la infraestructura informática, y proponer alternativas de solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Soportar los procesos de la Entidad y de los procesos asociados con terceros en beneficio de la Entidad, para la ejecución de proyectos que involucren tecnología.
8. Participar en la definición de las especificaciones técnicas requeridas para los diferentes proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Op

9. Instalar, configurar, administrar y optimizar los servicios de la red y equipamiento en oficinas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Brindar asistencia técnica a los usuarios internos referente al equipamiento tecnológico de oficina.
11. Aplicar las políticas y mecanismos de respaldo y recuperación de datos que permitan resguardar los datos manejados en la plataforma tecnológica y en los usuarios finales.
12. Participar en la aplicación de auditorías enfocadas a la plataforma tecnológica, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
13. Capacitar y apoyar la red de distribución del canal electrónico referente a las máquinas de venta, de acuerdo con los planes de trabajo, y procedimientos establecidos.
14. Apoyar y capacitar en los procesos de los sorteos referentes a la utilización del sistema de automatización.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Documenta los aplicativos informáticos de infraestructura tecnológica en sus fases de estudio de factibilidad, planeación, análisis, diseño, programación, prueba y habilitarlas para el uso de los usuarios.
3. Apoya el mantenimiento a los sistemas de infraestructura tecnológica existentes con los proveedores externos, conservándolos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.
4. Realiza actualizaciones y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados, de acuerdo con los programas adoptados.
5. Informa las fallas de operación que presentan las aplicaciones y hardware, e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los procedimientos

Op

establecidos.

6. Soporta los procesos de la Entidad y de los procesos asociados con terceros en beneficio de la Entidad, para la ejecución de proyectos que involucren tecnología.
7. Organiza, analiza, interpreta y evalúa información que se genera para facilitar la toma de decisiones.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Estadística
- Contratación
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimientos Ofimáticos

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software.
Tarjeta o Matrícula Profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

99

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
(TECNICO ADMINISTRATIVO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador-Oficial	
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	12	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades requeridas para el mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el mantenimiento a los sistemas de información existentes con los proveedores externos, para conservarlos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia, de acuerdo con los programas establecidos. 3. Realizar actualizaciones y mantenimiento de los sistemas de cómputo incorporados, de acuerdo con los planes de trabajo y programas establecidos. 4. Asistir y apoyar al usuario en cuanto al uso de herramientas computacionales y aplicaciones, de acuerdo con los planes de trabajo y programas establecidos. 5. Mantener inventario actualizado de las licencias del software instalado y velar por la utilización de software en forma legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el proceso de compra, contratación, adquisición e implementación y liquidación de contratos de tecnología de acuerdo con los programas establecidos. 7. Participar activamente en el desarrollo de planes, programas y actividades que se realizan con miras al mejoramiento continuo. 8. Realizar labores de apoyo en el respaldo de información acorde con las políticas de respaldo establecidas desde el área de TIC. 9. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos 		

GP

y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.

10. Apoyar la gestión de la información necesaria para la liquidación de la nómina de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la liquidación de la nómina de la entidad de acuerdo a los periodos y procedimientos establecidos, en el caso de ausencia del Técnico Administrativo responsable.
12. Mantener al día la documentación del área de acuerdo a las tablas de retención establecidas por el comité de archivo.
13. Brindar apoyo al profesional universitario en la administración de la infraestructura del área.
14. Realizar actualización al sistema de seguridad y acceso a las diferentes áreas de la entidad.
15. Documentar los aplicativos informáticos en sus fases de estudio de factibilidad, planeación, análisis, diseño, programación, prueba y habilitarlas para el uso de los usuarios.
16. Realizar las actividades propias de los procesos de devolución y cierre de las loterías los días indicados.
17. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
19. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en la formulación del Plan Estratégico de Sistemas de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Documenta los aplicativos informáticos en sus fases de estudio de factibilidad, planeación, análisis, diseño, programación, prueba y habilitarlas para el uso de los usuarios.
3. Apoya el mantenimiento a los sistemas de información existentes con los proveedores externos, conservándolos en su nivel máximo de eficacia y eficiencia.
4. Realiza actualizaciones y mantenimiento de los sistemas de información

- desarrollados, de acuerdo con los programas adoptados.
5. Informa las fallas de operación que presentan las aplicaciones y hardware, e implementar alternativas de solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 6. Soporta los procesos de la Entidad y de los procesos asociados con terceros en beneficio de la Entidad, para la ejecución de proyectos que involucren tecnología.
 7. Organiza, analiza, interpreta y evalúa información que se genera para facilitar la toma de decisiones.
 8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis de software (Java y herramientas compatibles)
- Bases de datos Oracle
- Seguridad de la información
- Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL
- Formulación y evaluación de proyectos
- Análisis y diseño de aplicaciones

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Técnico o Tecnólogo en Sistemas, Telecomunicaciones o Áreas Afines.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

Op



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de soporte en sitio de los usuarios internos y externos para la solución de problemas que se presenten en el uso de herramientas tecnológicas asociadas al Canal electrónico y equipos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el acompañamiento telefónico y en sitio, a la fuerza de ventas relacionado con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del canal electrónico, sistema de Distribuidores, y Terminales móviles, terceros y clientes, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos
2. Apoyar el registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos
3. Apoyar la ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su Jefe inmediato y los procedimientos establecidos
4. Apoyar el escalonamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos
5. Apoyar la identificación de problemas en la plataforma, y notificación a su jefe inmediato, para su tratamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Colaborar con el equipo de informática para asegurar la normal actualización de equipos y documentación de configuraciones, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos

GP

7. Apoyar el soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su interacción con usuarios y clientes, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos
8. Mantener permanente contacto con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos
9. Acompañar el proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos
10. Apoyar el soporte al servicio de las ventas en internet, de acuerdo con los procedimientos establecidos
11. Apoyar la comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, de acuerdo con los procedimientos establecidos
12. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actuaciones desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos
14. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento telefónico en sitio, a la fuerza de ventas relacionadas con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del Canal Electrónico, sistema de Distribuidores, y terminales móviles, terceros y clientes, es prestado de manera oportuna.
2. El registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, se realiza de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.



3. La ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, se gestiona de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su Jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
4. El escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, se realiza de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. El soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su intención con usuarios y clientes, se realiza de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos por la entidad.
6. El contrato con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, se gestiona de manera permanente atendiendo los procedimientos implementados.
7. El soporte al servicio de las ventas en Internet, se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, se realiza de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. La comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Jefe inmediato.
10. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
11. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas Básicos
- Trabajo en equipo
- Cultura del servicio expresión verbal y escrita

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

N/A

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

GP



SECRETARÍA GENERAL (SECRETARIO GENERAL)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	06
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar los procesos de gestión jurídica, gestión humana, gestión documental y control interno disciplinario, que faciliten el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales internas y externas para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales que aporte al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de decisiones.
2. Diseñar las políticas y directrices para la atención de los asuntos que garanticen la unidad de criterio jurídico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Definir y orientar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y procedimientos administrativos por delegación de la Gerencia en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Acompañar y prestar asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolle la entidad, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Atender, en coordinación con sus colaboradores los requerimientos de las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la entidad.
7. Verificar el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar, asesorar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y

CP

- demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
9. Diseñar las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
 10. Ejecutar actividades concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
 11. Velar por la oportunidad y calidad en la asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, al igual que las solicitadas por otras Entidades y Organismos que tengan relación directa con La Lotería de Medellín, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
 12. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en todos los procesos contractuales, de acuerdo con las normas y el desarrollo de los planes y programas.
 13. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
 15. Dirigir la expedición de providencias que resuelvan derechos de petición, recursos o de revocatoria directa de los actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 16. Administrar las PQRS de la Lotería de Medellín, dentro de los términos legales aplicando la normatividad vigente, de acuerdo con el procedimiento establecido para la administración de las PQRS.
 17. Dirigir la asistencia jurídica a las diferentes áreas, para el correcto soporte legal a los procesos que se adelantan en la Entidad.
 18. Presentar al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
 19. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos sancionatorios del concesionario de Apuestas Permanentes, previa remisión del área correspondiente.
 20. Participar en investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con las dependencias implicadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 21. Dirigir y adelantar los procesos disciplinarios del personal, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 22. Dirigir y coordinar el trámite pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 23. Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de deshipoteca, de acuerdo con

- los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
24. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión humana, que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 25. Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de gestión humana de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
 26. Formular las políticas, planes, programas, proyectos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 27. Administrar el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos.
 28. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
 29. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 30. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 31. Acompañar y apoyar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la SCPD.
 32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
 33. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 34. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 35. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 36. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asiste los diferentes procesos en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la legislación aplicable a la Entidad, para garantizar la adecuada toma de

decisiones.

2. Diseña las políticas y directrices para la atención de los asuntos que garanticen la unidad de criterio jurídico de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Define y orienta la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y procedimientos administrativos por delegación de la Gerencia en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva.
4. Representa judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Acompaña y presta asesoría jurídica a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual que desarrolle la entidad, para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Atiende, en coordinación con sus colaboradores los requerimientos de las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la entidad.
7. Verifica el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Elabora, asesora y revisa proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de carácter general que deban ser suscritos por la entidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
9. Diseña las acciones necesarias para la compilación de las normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, conceptos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, velando por su actualización, difusión y aplicación.
10. Ejecuta actividades concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
11. Asegura el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realiza las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
13. Presenta al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
14. Formula las políticas, planes, programas, proyectos de gestión humana, que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
15. Dirigir, controla y evalúa planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de gestión humana ingreso, permanencia y retiro, bienestar laboral, capacitación, salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
16. Formula las políticas, planes, programas, proyectos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

17. Administra el proceso de Gestión Documental, adoptando medidas para el manejo y almacenamiento adecuado de la información de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos.
18. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
19. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
20. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación.
- Temas relacionados con derecho público y privado.
- Sistemas integrados de gestión.
- Normas de Talento humano
- Normatividad de Gestión Documental

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.
Título Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

GP

SECRETARÍA GENERAL (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de acompañamiento a las diferentes dependencias de la Entidad en los asuntos relacionados con la aplicación e interpretación de las leyes, ordenanzas y demás disposiciones de carácter normativo de acuerdo con los procedimientos establecidos para garantizar el principio de legalidad de las actuaciones institucionales que aporte al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
2. Proyectar conceptos y consultas jurídicas relacionadas con situaciones administrativas que se presenten en la entidad y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley, acorde con las instrucciones de su jefe inmediato.
3. Representar a la entidad en procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con el poder que le otorgue el Gerente de La Lotería de Medellín.
4. Proyectar minutas, memoriales, alegatos y peticiones que deban presentarse en procesos que cursan en juzgados, tribunales o entidades administrativas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
5. Proyectar actos administrativos que resuelvan: derechos de petición, recursos administrativos o revocatoria directa, de los asuntos que le sean asignados, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los autos y resoluciones de sanción que le hayan sido asignadas y que se deriven de las diligencias preliminares suministradas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
7. Atender oportunamente las demandas, tutelas y demás trámites judiciales, arbitrales y administrativo que cursan en la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

99

8. Elaborar estudios jurídicos sobre conceptos y proyectarios de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
9. Velar por la legalización y correcta ejecución de los contratos, donde el área Jurídica sea supervisora, de acuerdo con el proceso contractual y la ley.
10. Revisar, vigilar y tramitar los procesos en que sea parte la entidad en sus diferentes instancias, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
11. Realizar el trámite legal necesario para las situaciones de afectación de pólizas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
12. Gestionar ante las entidades administrativas, los diferentes asuntos jurídicos en que esté interesada la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
13. Tramitar procesos asignados de tipo sancionatorio al concesionario de apuestas permanentes según el procedimiento vigente.
14. Proyectar documentos jurídicos solicitados por cualquier Entidad pública o privada, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
15. Adelantar el trámite pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Elaborar las minutas de hipoteca y deshipoteca, de acuerdo con los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
17. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
18. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
21. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
24. Acompañar y apoyar las labores que tengan relación con su cargo necesarias

para el buen funcionamiento de la SCPD.

25. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
26. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
27. Asistir, participar y aceptar las designaciones de Juntas Directivas y Asambleas.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y documentos requeridos para trámites administrativos, contratos o convenios se elaboran, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
2. Los conceptos, aclaraciones y consultas jurídicas se emiten acorde con la interpretación y aplicación de la ley.
3. La entidad es representada en procesos judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con el poder que le otorgue el Gerente de La Lotería de Medellín.
4. Las minutas, memoriales, alegatos y peticiones se presentan en procesos que cursan en juzgados, tribunales o entidades administrativas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
5. Los actos administrativos que resuelvan: derechos de petición, recursos administrativos o revocatoria directa, se proyectan de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
6. Los autos y resoluciones de sanción que se deriven de las diligencias preliminares, así como los autos de cierre de establecimientos que operen las apuestas permanentes ilegalmente y las liquidaciones de aforo correspondientes, se proyectan de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
7. Los estudios jurídicos sobre conceptos, se proyectan de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
8. La legalización y ejecución de los contratos donde el área Jurídica sea supervisora, se realiza de acuerdo con el proceso contractual y la ley.
9. Los procesos en que sea parte la entidad en sus diferentes instancias, se vigilan y tramita de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
10. El trámite legal para las situaciones de afectación de pólizas, se realiza de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
11. Los asuntos jurídicos ante entidades administrativas, se gestiona de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
12. Los procesos sancionatorios a empresarios de apuestas permanentes se tramitan según el procedimiento vigente.
13. Los documentos jurídicos solicitados por la Gobernación de Antioquia, se proyectan de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
14. El trámite para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, se adelanta de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CP

15. Las minutas de hipoteca y deshipoteca, se elaboran de acuerdo con los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
16. El desarrollo de planes, programas y actividades se realiza de acuerdo con la misión corporativa de la Entidad.
17. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
18. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación
- Derecho administrativo
- Derecho comercial
- Derecho Civil
- Derecho Penal
- Derecho Laboral
- Derecho tributario

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho:
Tarjeta o matrícula profesional.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

CP



SECRETARÍA GENERAL (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades técnicas de gestión documental en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades que demandan las diferentes fases de la gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
3. Recepcionar, clasificar, distribuir, digitalizar y archivar los diferentes documentos institucionales, de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Llevar los registros de control y seguimiento, en la recepción y despacho de la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Tramitar toda la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
6. Atender las consultas de los usuarios en cuantos documentos de manejo del archivo y autorizar la entrega o prestación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar las certificaciones que se deban expedir sobre la existencia de los documentados conservados en el Archivo.
8. Citar el comité de archivo y elaborar las actas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Actualizar las Tablas de Retención y Valoración Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Controlar el recibo, envío y devolución de los documentos prestados de

9

- acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente como insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes de gestión.
 13. Apoyar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
 14. Participar en la selección y descarte de material o documentación inactiva, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
 15. Proyectar comunicaciones requeridas en la dependencia (memorandos, oficios, formatos, informes, registro diario de correspondencia), de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 16. Organizar la documentación requerida para el envío a través del servicio de mensajería, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
 17. Guardar absoluta reserva sobre los documentos y asuntos que reciba o se generen en la dependencia, de acuerdo con las normas éticas de la Entidad.
 18. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 20. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 21. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda soporte técnico en la ejecución de las actividades que demandan las diferentes fases de la gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. La recepción, clasificación, distribución, digitalización y archivo de los diferentes documentos institucionales se realiza de acuerdo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Lleva los registros de control y seguimiento, en la recepción y despacho de la

correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Tramita toda la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
5. Atiende las consultas de los usuarios en cuantos documentos de manejo del archivo y autorizar la entrega o prestación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyecta las certificaciones que se deban expedir sobre la existencia de los documentos conservados en el Archivo.
7. Cita el comité de archivo y elaborar las actas, con el fin de definir las políticas, los planes y programas de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Actualiza las Tablas de Retención y Valoración Documental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Controla el recibo, envío y devolución de los documentos prestados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Elabora y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Mantiene actualizadas las bases de datos y aplicativos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente como insumo para la toma de decisiones y la elaboración de informes de gestión.
12. Presta apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Participa en la selección y descarte de material o documentación inactiva, teniendo en cuenta el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
14. Proyecta comunicaciones requeridas en la dependencia (memorandos, oficios, formatos, informes, registro diario de correspondencia-, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Organiza la documentación requerida para el envío a través del servicio de mensajería, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
16. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivos
- Cultura del servicio
- Técnicas de redacción

• Servicio al cliente	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, administración, contaduría y afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Técnico o tecnólogo en secretariado, administración documental o archivística.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o Tecnólogo en Secretariado, Administración Documental o Archivística.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

GP

SECRETARIA GENERAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	08	
No de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades de apoyo administrativo en la planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y procedimientos establecidos que contribuyan al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos operativos de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato. 3. Atender a usuarios internos y externos de acuerdo las políticas y directrices de servicio establecidos por la entidad. 4. Realizar oportunamente los trámites administrativos adecuado con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Apoyar en la realización de informes, cuadros y presentaciones requeridos de los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la realización de eventos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 7. Apoyar el proceso de seguimiento, control de ejecución, vencimiento y prorrogas de contratos que se desarrollen en el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar o transcribir los documentos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 9. Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos 		

Op

establecidos.

10. Mantener actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la elaboración de respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones asignadas de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.
12. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Apoya los procesos operativos de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participa en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato.
3. Atiende a usuarios internos y externos de acuerdo las políticas y directrices de servicio establecidos por la entidad.
4. Realiza oportunamente los trámites administrativos adecuado con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Apoya en la realización de informes, cuadros y presentaciones requeridos de los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoya la realización de eventos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
7. Apoya el proceso de seguimiento, control de ejecución, vencimiento y prórroga de contratos que se desarrollen en el área de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyecta o transcribe los documentos de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

9. Mantiene actualizada la información contenida en bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoya la elaboración de respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones asignadas de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
12. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio.
- Administración documental.
- Técnicas de redacción.
- Sistemas básicos.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

N/A


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada.

99

7

SECRETARÍA GENERAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en relación con la atención al cliente y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato y procedimientos establecidos que contribuyan al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención a los clientes y dar trámite a los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Atender los correos electrónicos y las llamadas hechas por los clientes, vendedores distribuidores y público en general a La Lotería de Medellín, de acuerdo con las directrices recibidas de su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
3. Atender y gestionar las PQRS de los clientes, distribuidores, fuerza de ventas y público en general, de acuerdo con las directrices recibidas por su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
4. Registrar las PQRS, recibidas por servicio al cliente en el sistema CRM, Línea Única de Atención al Ciudadano, Buzón de Sugerencias y WEB, y dar traslado al responsable para dar la respuesta con copia a la Secretaría General y hacer un monitoreo en cada una de las solicitudes para dar una debida solución y/o respuesta al solicitante.
5. Elaborar los informes de servicio al cliente y de quejas y reclamos, de acuerdo con la periodicidad solicitada, directrices recibidas por su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
6. Mantener informados a los clientes, distribuidores y fuerza de ventas de La Lotería de Medellín, sobre los acontecimientos de su interés, que le sean suministradas por las áreas de la Entidad.
7. Apoyar los pagos de premios de sorteos promocionales de los productos de La Lotería de Medellín, de acuerdo con las directrices de su Jefe inmediato y

CP

- procedimientos establecidos.
8. Apoyar las labores comerciales relacionadas con clientes y red de distribución, de acuerdo con las directrices recibidas por su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
 9. Mantener actualizado el directorio de contactos, de acuerdo con las directrices recibidas por su Jefe inmediato.
 10. Llevar un registro físico de los resultados de la Lotería de Medellín, junto con el billete correspondiente al sorteo y la hoja de resultados.
 11. Mantener una relación cordial con los distribuidores, clientes y vendedores de la Lotería de Medellín.
 12. Enviar reportes de ventas de los promocionales a los distribuidores, clientes y fuerza de ventas.
 13. Realizar las encuestas de satisfacción de cliente final y distribuidor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
 17. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 18. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 19. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atiende los correos electrónicos y las llamadas hechas por los clientes, vendedores distribuidores y público en general a La Lotería de Medellín, de acuerdo con las directrices recibidas de su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
2. Atiende y gestiona las PQRS de los clientes, distribuidores y fuerza de ventas,

- de acuerdo con las directrices recibidas por su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
3. Registra las PQRS, recibidas por servicio al cliente en el sistema CRM, y hacer un monitoreo en cada una de las solicitudes para dar una debida solución y/o respuesta al solicitante; de acuerdo a las directrices recibidas por su Jefe inmediato con los procedimientos establecidos.
 4. Elabora los informes de servicio al cliente y de quejas y reclamos, de acuerdo con la periodicidad solicitada, directrices recibidas por su Jefe inmediato y procedimientos establecidos.
 5. Mantiene informados a los clientes, distribuidores y fuerza de ventas de La Lotería de Medellín, sobre los acontecimientos de su interés, que le sean suministradas por las áreas de la Entidad.
 6. Apoya los pagos de premios de sorteos promocionales de los productos de La Lotería de Medellín, de acuerdo con las directrices de su Jefe inmediato.
 7. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 8. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Cultura de servicio al cliente.
- Comunicación asertiva.
- Negociación.
- Conocimientos ofimáticos.
- Redacción.

AREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

N/A

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

GP

SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DIRECTOR OPERATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Operativo	
Código:	009	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Aplicar y administrar las políticas, planes, programas y políticas de Gestión Humana, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales, para contribuir al desarrollo integral de los empleados y el control interno disciplinario en primera instancia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		
2. Ejecutar actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.		
3. Realizar y controlar los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, el régimen prestacional de los servidores públicos de la Entidad, acorde con las normas vigentes.		
4. Aplicar las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
5. Realizar estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.		
6. Adelantar en primera instancia los procesos de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
7. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual específico de funciones y de competencia laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.		
8. Administrar y controlar las políticas de administración de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.		

Op

9. Asistir y participar en la discusión de pliegos de peticiones, adopción de la convención colectiva de trabajo, la administración y el cumplimiento de la misma con relación a los trabajadores oficiales.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el área del Talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
11. Aplicar directrices para la formulación y evaluación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
12. Aplicar directrices para la formulación del Plan anual de bienestar social laboral para los servidores públicos.
13. Gestionar la realización de estudios de clima organizacional de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas, Reclamos y Sugerencias, y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Realizar y coordinar el trámite de las novedades de planta de cargos y de personal requeridos para la operación normal de la organización, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Dirigir la realización de las actividades que demanda en materia de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente de manera.
17. Coordinar con la Subgerencia Financiera el proceso de contratación de los seguros que requiera la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
18. Coordinar en cooperación con la Subgerencia Financiera las reclamaciones de los asegurados en caso de presentarse un siniestro y suministrar la información para mantenerla actualizada ante la aseguradora.
19. Coordinar la liquidación de la Nómina y Seguridad Social de los trabajadores activos y pasivos de la Lotería de Medellín.
20. Realizar y verificar mediante la herramienta implementada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los Bonos pensionales para las diferentes AFP.
21. Realizar y verificar las Cuotas Partes Pensionales cobradas por las diferentes entidades y remitir para su pago a la Subgerencia Financiera.
22. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
23. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

CP

24. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
26. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
27. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignado de acuerdo con la norma vigente y los procedimientos establecidos.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
29. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Desarrolla las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecuta actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.
3. Realiza y controla los trámites que se deban adelantar ante las entidades encargadas de la seguridad social, el régimen prestacional de los servidores públicos de la Entidad, acorde con las normas vigentes.
4. Aplica las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realiza estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías y procedimientos establecidos.
6. Adelanta estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencia laboral teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
7. Administra y controla las políticas de administración de las historias laborales de todos los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.
8. Prepara proyectos de actos administrativos, oficios, y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Aplica directrices para la formulación y evaluación de los planes de capacitación y bienestar social laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Liderar el funcionamiento del comité de convivencia laboral de acuerdo a la

- normatividad vigente.
11. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 12. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 13. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Disciplinario
- Legislación Laboral
- Motivación y desarrollo de personal
- Sistemas de gestión integral
- Gestión por competencias
- Contratación
- Seguridad y salud en el trabajo

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia
Título de Especialización áreas afines a su formación.	relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional.	

CP

SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cuidado de la salud y la seguridad de los trabajadores de la Entidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en materia de seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Acompañar la formulación y ejecución del Plan de Emergencias, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales. 3. Apoyar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST y del Comité de Convivencia Laboral y asesorar su funcionamiento. 4. Brindar el acompañamiento a la asesoría y el apoyo de la ARL al desarrollo del SGSST de la Entidad. 5. Realizar el acompañamiento en las investigaciones de los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez, u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique. 7. Presentar informes periódicos sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST. 8. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos 		



- de manera oportuna y confiable.
9. Realizar actividades del banco de programas que demanden los diferentes planes de mejoramiento, como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
 10. Realizar el acompañamiento a las dependencias en el proceso monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 11. Tramitar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 12. Realizar y tramitar en cooperación con Subgerencia Financiera las reclamaciones en caso de presentarse un siniestro y mantener actualizado la información ante la aseguradora.
 13. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza actividades para el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en materia de seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Acompaña la formulación y ejecución del Plan de Emergencias, de conformidad con los requerimientos técnicos y legales.
3. Apoya la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y del Comité de Convivencia Laboral y asesorar su funcionamiento.
4. Brinda el acompañamiento a la asesoría y el apoyo de la ARL al desarrollo del SGSST de la Entidad.
5. Realiza el acompañamiento en las investigaciones de los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios.
6. Proyecta las respuestas a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez, u otros organismos.

Gp

- competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique.
7. Presenta informes periódicos sobre el funcionamiento y resultados del Plan de Trabajo Anual y demás aspectos del SG-SST.
 8. Actualiza y mantiene las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos atendidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos de manera oportuna y confiable.
 9. Realiza actividades del banco de programas que demanden los diferentes planes de mejoramiento, como producto de la realización del monitoreo seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
 10. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 11. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de Gestión Integral
- Auditorías
- Normas de seguridad y salud en el trabajo
- Indicadores de Gestión
- Contratación Estatal

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias de la Salud

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Salud Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

<p>Título de formación profesional en Salud Ocupacional. Licencia en Salud Ocupacional otorgada por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia o la entidad que haga sus veces cuando la licencia corresponda a otro Departamento o país</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

CP



SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (TECNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	05	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades relacionadas con la preparación y liquidación de la nómina, seguridad social y la gestión de solicitudes que tengan que ver con el movimiento ocupacional de los servidores públicos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y registrar en el sistema todo lo relacionado con las novedades de nómina del respectivo periodo a liquidar y liquidar la nómina. 2. Recepcionar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general que estén relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos de la entidad. 3. Brindar atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina y movimiento ocupacional. 4. Enviar de manera oportuna a los servidores de La Lotería de Medellín los comprobantes de pago. 5. Notificar a los servidores públicos de La Lotería de Medellín los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional. 6. Solicitar y recolectar la información necesaria para el cálculo de los porcentajes fijos de retención en la fuente relacionados con la nómina de la entidad. 7. Apoyar la expedición de los certificados laborales y demás certificados inherentes al movimiento ocupacional. 8. Apoyar la preparación de informes para los diferentes entes de control. 9. Apoyar la labor operativa del programa de vivienda, de conformidad con la liquidación hecha por la Subgerencia Financiera. 10. Apoyar la gestión de verificación de historias laborales, para solicitar el pago de cuotas partes y bonos pensionales y actualizar el PASIVOCOL. 11. Apoyar el archivo de gestión del área en especial lo relacionado con las hojas 		

GP

de vida de los servidores públicos.

12. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con los instrumentos impartidos y los procedimientos establecidos.
13. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se pretenden en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
14. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño de su labor.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
18. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades de nómina del periodo a liquidar se organizan y registran de manera oportuna en el sistema.
2. Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general de los servidores públicos relacionados con el movimiento ocupacional son debidamente recepcionadas.
3. La atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina y movimiento ocupacional se presenta de manera oportuna.
4. Los comprobantes de pago se envían de manera oportuna a todos los servidores públicos.
5. Los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos se notifican de manera oportuna.
6. La información necesaria para el cálculo de los porcentajes de retención en la fuente relacionados con la nómina de la entidad se hace de acuerdo a los procedimientos contables y tributarios.
7. Los informes para los diferentes entes de control, son preparados de acuerdo a los requerimientos e instrucciones dadas por su Jefe inmediato.
8. Las hojas de vida de los servidores públicos, son archivadas observando las técnicas de archivo y los procedimientos definidos por la entidad.
9. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos

- establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio, redacción
- Relaciones interpersonales
- Conocimientos básicos en sistemas
- Conocimientos básicos en financiera

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública y Economía

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, contabilidad, Contaduría Sistemática, o Áreas Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

GP

SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	11	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar actividades de Gestión del talento humano en relación con nómina, bienestar laboral y administración del archivo de historias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Brindar soporte técnico en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		
2. Ejecutar actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.		
3. Apoyar la organización de eventos del Plan de Bienestar y la evaluación de los mismos.		
4. Brindar atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.		
5. Mantener actualizada la información generada en la dependencia que facilite la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
6. Elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
7. Apoyar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
8. Proyectar comunicaciones requeridas en la dependencia (memorandos, oficios,		

GP

formatos, informes, registro diario de correspondencia), de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda soporte técnico en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de Gestión Humana de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejecuta actividades en materia de gestión humana para el ingreso, permanencia, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, y retiro de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procedimientos establecidos.
3. Brinda atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Mantiene actualizada la información generada en la dependencia que facilite la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Elabora y presenta oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoya los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Proyecta comunicaciones requeridas en la dependencia (memorandos, oficios, formatos, informes, registro diario de correspondencia), de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos

establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.	
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura del servicio. • Administración documental. • Legislación laboral. • Técnicas de redacción. • Sistemas básicos. 	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Gp

A



SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo	
Código:	407	
Grado:	01	
No de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar funciones relacionadas con el aseo, la limpieza y el servicio de cafetería de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato y los planes trazados por la Entidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar el servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y atender oportunamente a los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad. 2. Mantener las instrucciones locativas, los baños, los muebles y enseres, en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos. 3. Contribuir con la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas, los programas establecidos y el desarrollo de su actividad. 4. Utilizar adecuadamente los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. 6. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las actividades que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados. 7. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio. 8. Realizar actividades de mantenimiento menores del edificio. 9. Cumplir con las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás, de acuerdo con las instrucciones impartidas y programas establecidos. 10. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los 		

CP

procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
12. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
13. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y la atención oportuna a los funcionarios y visitantes, se realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad del servicio.
2. Las instalaciones locativas, los baños, los muebles y enseres, se mantienen en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos por el Jefe inmediato.
3. Su labor es desarrollada observando la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas y los programas establecidos en desarrollo de su actividad.
4. Los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, son utilizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Las normas de seguridad y prevención de accidentes, son observadas y aplicadas en toda la actividad desarrollada, de acuerdo a las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
6. Las actividades de mantenimiento menores, son ejecutadas de manera diligente, observando las instrucciones impartidas por su Jefe inmediato.
7. Los incidentes presentados en su trabajo son informados al Jefe inmediato de manera oportuna.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio
- Relaciones interpersonales

• Trabajo en equipo	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
N/A	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

99

SUBGERENCIA FINANCIERA (SUBGERENTE)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subgerente	
Código:	090	
Grado:	06	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Subgerencia Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir, orientar y controlar los procesos contables, presupuestales, financieros y de administración de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Dirigir, la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería, de crédito y de impuestos, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
2. Dirigir en coordinación con la Secretaria General las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeuden por todo concepto a la Entidad y efectuar seguimiento y evaluar las labores de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten, verificando que se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.		
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de tesorería para el cumplimiento a los requerimientos legales.		
4. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información financiera atendiendo los lineamientos y directrices impartidas por las entidades y organismos competentes, así como los procedimientos establecidos.		
5. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.		
6. Dirigir la elaboración del Plan Financiero de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.		
7. Promover el desarrollo y el manejo de las actividades y recursos económicos y financieros de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Gerencia y las		



- normas legales vigentes.
8. Proponer a la Gerencia políticas para la administración de los bienes de la Entidad y la administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes y proyección de inversiones.
 9. Coordinar la oportuna elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de la ejecución presupuestal, para presentarlo a la Gerencia y a la Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas legales y planes vigentes.
 10. Coordinar el proceso de contratación de los seguros que requiera la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 11. Coordinar y verificar la realización de las transferencias de fondos para la salud pública, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 12. Revisar y controlar los ingresos y pago de las obligaciones de La Lotería de Medellín, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 13. Avalar la elaboración del presupuesto de la Entidad y controlar su correcta ejecución de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos, y asesorar a las demás áreas sobre este proceso.
 14. Aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales correspondientes.
 15. Dirigir el manejo de cartera de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 16. Coordinar el acompañamiento a la Dirección de Loterías en el proceso de estados de cuenta de los Distribuidores, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
 17. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 18. Dirigir el recaudo y pagos de la Entidad, y los cobros persuasivos, de acuerdo con la normatividad establecida.
 19. Dirigir y orientar las actividades requeridas para la recuperación de la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Dirigir, controlar, evaluar y decidir el manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 21. Conocer e interpretar los resultados de la gestión de los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 22. Preparar, suministrar y enviar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a la gerencia y diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
 23. Coordinar, liderar y ejecutar la contratación inherente al área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 24. Coordinar, controlar y verificar la existencia, conservación y protección de los activos fijos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Gp

25. Estructurar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
26. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
27. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas y Reclamos.
28. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan la eficacia eficiencia y efectividad de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos.
29. Aprobar la evaluación financiera para la correspondiente asignación y modificación de cupos a los Distribuidores por parte del Comité de Billetería.
30. Coordinar el proceso mantenimiento de los bienes de la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
31. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
32. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
33. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
34. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
35. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
36. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan Operativo Financiero, está acorde con lo estipulado en el Plan Estratégico Institucional.
2. Los recursos económicos y financieros de la Entidad, se administran de acuerdo con las directrices de la Gerencia y las normas legales vigentes.
3. Las políticas para la administración de los bienes y la administración del

- portafolio de inversiones, se diseñan de acuerdo con los planes y proyección de inversiones.
4. Los estados financieros y la ejecución presupuestal, se realizan, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas legales y planes vigentes.
 5. Las transferencias de fondos, se realizan de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 6. La información se suministra de acuerdo a lo emanado por los organismos de control.
 7. Los ingresos y pago de obligaciones, se controlan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 8. El presupuesto se elabora y ejecuta de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 9. La cartera de loterías, es coordinada, vigilada, controlada y seguida continuamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos
 10. Las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se aperturen en el Sistema Financiero Nacional, se manejan de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 11. El desempeño de los colaboradores, se evalúa de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
 12. Los resultados de la gestión de los procesos del área se evalúan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 13. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 14. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 15. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Finanzas
- Contabilidad
- Presupuesto
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Contratación

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración,


9



Contaduría Pública, Economía.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera e Ingeniería de procesos. Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>

CP

SUBGERENCIA FINANCIERA (TESORERO GENERAL)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Tesorero General	
Código:	201	
Grado:	08	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Subgerencia Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Administrar y manejar los recaudos y pagos de la Entidad, Bancos e inversiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar, pagar y generar el boletín diario de caja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Elaborar, firmar cheques, y efectuar traslados Bancarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar las conciliaciones bancarias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Mantener al día los comprobantes de ingresos y egresos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Realizar el pago oportuno de transferencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Participar en el control y análisis del flujo de fondos, con las áreas de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Recibir y custodiar los títulos valores y dineros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Rendir cuentas a los órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Realizar arqueos de caja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Vigilar, controlar e informar al Jefe inmediato sobre las inversiones, de acuerdo con las políticas financieras adoptadas, normas y procedimientos establecidos. 11. Informar al Jefe inmediato la disponibilidad de caja para su distribución y programación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad, de acuerdo con 		

GP

las normas y procedimientos establecidos.

13. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
17. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recauda, paga y genera el boletín diario de caja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Elabora, firma cheques, y efectúa traslados Bancarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elabora las conciliaciones bancarias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Mantiene al día los comprobantes de ingresos y egresos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realiza el pago oportuno de transferencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Participa en el control y análisis del flujo de fondos, con las áreas de contabilidad y presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibe y custodia los títulos valores y dineros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rinde cuentas a los órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realiza arqueos de caja, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Vigila, controla e informa al Jefe inmediato sobre las inversiones, de acuerdo

CP

- con las políticas financieras adoptadas, normas y procedimientos establecidos.
11. Realiza conciliación periódica con presupuesto y contabilidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 12. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 13. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Tributarias y Contables
- Sistemas Integrados de Gestión
- Banca
- Finanzas Públicas

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines;
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera.
Tarjeta o matrícula profesional.

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

GP

SUBGERENCIA FINANCIERA (ALMACENISTA GENERAL)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para a la adquisición y suministro de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, registrar, almacenar y entregar a las diferentes dependencias, los bienes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Organizar adecuadamente y responder por la buena conservación de los equipos, bienes y suministros y demás artículos puestos bajo su custodia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Asignar y controlar la distribución y la entrega de pedidos para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro organizado de los pedidos, órdenes de entrega que permitan mantener un estricto control sobre el manejo de los inventarios de consumo y devolutivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado los inventarios, verificando permanentemente los pedidos con el fin de informar oportunamente al Jefe inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar periódicamente conteos físicos de inventarios de la Entidad y de la bodega, que permitan confrontar la situación real de los mismos, con los registros generados por la aplicación de los programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar la relación de los elementos obsoletos e inservibles para darles de baja y coordinar las gestiones requeridas para la venta, donación o incineración, de acuerdo con las normas fiscales, y procedimientos establecidos.
8. Rendir informe anual a la Contraloría General de Antioquia y atender los

CP

- requerimientos hechos por dicha Entidad, de acuerdo con las normas fiscales, y procedimientos establecidos.
9. Tramitar el reintegro de bienes muebles, de acuerdo con las normas, y procedimientos establecidos.
 10. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Realizar el mantenimiento de los bienes de la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
 12. Realizar y tramitar en cooperación con las diferentes áreas que administran los activos las reclamaciones de los bienes asegurados en caso de presentarse un siniestro mantener actualizado la información de los bienes ante la aseguradora.
 13. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 15. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 16. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
 18. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recibe, clasifica, registra, almacena y entrega a las diferentes dependencias, los bienes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Realiza el plan anual de compras de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos.
3. Realiza y tramita las reclamaciones de los bienes asegurados en caso de presentarse un siniestro y mantiene actualizado la información de los bienes ante la aseguradora.
4. Realiza estudios de mercado, de acuerdo de acuerdo a la normatividad y los requerimientos establecidos.

GP

5. Organiza adecuadamente y responde por la buena conservación de los equipos, bienes y suministros y demás artículos puestos bajo su custodia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Asigna y controla la distribución y la entrega de pedidos para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Lleva el registro organizado de los pedidos, órdenes de entrega que permitan mantener un estricto control sobre el manejo de los inventarios de consumo y devolutivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Presenta cuadros comparativos para las cotizaciones de proveedores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Realiza periódicamente conteos físicos de inventarios de la Entidad y de la bodega, que permitan confrontar la situación real de los mismos, con los registros generados por la aplicación de los programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Tramita el reintegro de bienes muebles, de acuerdo con las normas, y procedimientos establecidos.
11. Solicita el acta de liquidación al proveedor de talonarios de apuestas permanentes al finalizar la entrega de un pedido, de acuerdo con las normas, y procedimientos establecidos.
12. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
14. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de almacén e inventarios
- Normas fiscales
- Contratación
- Normas internacionales de contabilidad
- Sistemas integrales de gestión

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,
Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

CP

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Financiera. Tarjeta o matrícula profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

98

SUBGERENCIA FINANCIERA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	07	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Subgerencia Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar la planeación, elaboración, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la planeación de las actividades para la elaboración del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos para el cumplimiento de la misión. 2. Participar en las reuniones de trabajo con los responsables de proyectos y de procesos para la estimación de los ingresos e inversiones futuras en función del cumplimiento de los objetivos misionales. 3. Consolidar la información que soporta los cálculos del presupuesto en las estructuras y metodologías definidas para la Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 4. Apoyar la presentación del presupuesto anual y plurianual bajo la metodología de estados financieros proyectados con el enfoque de generación de valor. 5. Apoyar la modelación de los estudios financieros para las modificaciones y ajustes al plan de premios de los juegos de suerte y azar. 6. Apoyar la modelación de los estudios factibilidad financiera de los juegos de suerte y azar 7. Elaborar el proyecto de presupuesto que será expuesto a la Junta directiva. 8. Consolidar los informes de presentación del presupuesto a la Junta directiva, consignando en ellos la valoración de cada uno de los programas y proyectos que sustentan su construcción. 9. Registrar en el sistema de información de apoyo a la gestión presupuestal el acto administrativo de desagregación del presupuesto. 10. Expedir las solicitudes de disponibilidades y compromisos presupuestales que elaboren los directores de programas y proyectos. 		

9

11. Identificar las necesidades de adiciones y reducciones y traslados del presupuesto, conforme a las solicitudes y cambios presentados por los directores de programas y proyectos, elaborar las resoluciones y realizar los registros en el sistema de gestión presupuestal.
12. Verificar que el objeto de las disponibilidades y compromisos cumplan con el principio de especialización del presupuesto.
13. Controlar que exista saldo disponible en cada una de las apropiaciones del presupuesto antes de aprobar una disponibilidad y compromiso.
14. Verificar que la gestión del presupuesto se haga conforme a las normas aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
15. Realizar análisis de la información para verificar la consistencia de los saldos en los cierres mensuales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
16. Elaborar evaluaciones mensuales del presupuesto, identificando el nivel de ejecución, frente a lo proyectado por el equipo de trabajo que participo en su construcción.
17. Elaborar el cierre del presupuesto al finalizar la vigencia, concretando en un acto administrativo, el resumen consolidado de los valores ejecutados de ingresos y gastos, el valor de las cuentas por pagar y los compromisos que no alcanzaron a ejecutarse en su totalidad en la vigencia.
18. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de control y vigilancia.
19. Identificar, analizar y medir los riesgos asociados al proceso de presupuesto, de tal forma que permita la implementación de acciones de mejora tendientes a mitigarlos o eliminarlos.
20. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad y medir la eficiencia y eficacia de los mismos de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
21. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
23. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la

9

normatividad vigente.

25. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información y ejecución del presupuesto, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Las transacciones presupuestales de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Los análisis comparativos de la ejecución de ingresos y gastos, se realizan periódicamente, y se presentan al Director Financiero y Gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. EL flujo de fondos y de caja, se elabora de acuerdo con la normatividad vigente, y los procedimientos establecidos.
5. El presupuesto se administra, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. La información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, y jefe inmediato, es suministrada con oportunidad.
7. La cartera de vivienda, se gestiona informando a los deudores y registrándola en el sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El proyecto de presupuesto se elabora con las diferentes áreas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Los indicadores de gestión monitorean la gestión del área, de acuerdo con los criterios de calidad identificados.
10. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
11. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de presupuesto
- Normas de contabilidad oficial
- Finanzas públicas

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines,
Ingeniería Industrial y afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresa, Administración de Negocios, Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

9



SUBGERENCIA FINANCIERA (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión fiscal, cartera y administrativos conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que adeuden por todo concepto a la Entidad y efectuar seguimiento y evaluar las labores de cobro persuasivo y coactivo que se adelanten, verificando que se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los órganos de control para el cumplimiento a los requerimientos legales dentro de los términos establecidos.
4. Ejecutar las estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información financiera atendiendo los lineamientos y directrices impartidas por las entidades y organismos competentes, así como los procedimientos establecidos.
5. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
6. Apoyar la elaboración del Plan Financiero de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar y tramitar en cooperación con las diferentes áreas las reclamaciones en caso de presentarse un siniestro y mantener actualizado la información ante la aseguradora.
8. Apoyar el proceso de contratación de los seguros que requiera la entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

gp

9. Apoyaren los procesos administrativos de gestión y cobro de cartera de la entidad (cuotas partes, vivienda, billetería, multas, etc.) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Realizar el proceso de conciliación de estados de cuenta de los Distribuidores, con el apoyo de la Dirección de Loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Preparar los estados de cartera de la Entidad y presentar el informe ante las instancias que lo requieran, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
12. Realizar los procesos persuasivos de cobro para la recuperación de la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Preparar, suministrar y enviar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones al jefe inmediato bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
14. Apoyaren los procesos de contratación inherente al área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Evaluar los indicadores financieros en todas las etapas contractuales que se adelanten por la Entidad, de acuerdo con los criterios de medida identificados en el proceso.
16. Realizar la evaluación financiera para la asignación y modificación de cupos a los Distribuidores.
17. Apoyar la resolución de las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen.
18. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
20. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza acompañamiento en el registro de la información contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, fiscalización y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realiza la ejecución de actividades de control y contabilización de las

9

transacciones relacionadas con los procedimientos de rentas e impuestos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Apoya las actividades que demande el proceso de gestión financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Ejecuta las actividades que demanda la gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Ejecuta las actividades de impuestos, causación, consolidación de estados financieros de la Lotería de Medellín, de la SCPD, rendición de cuentas a órganos de control de manera articulada con los demás procesos de la entidad, las normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Aplica las metodologías de gestión contable y de costos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
7. Realizay tramita las reclamaciones ante las aseguradoras en caso de presentarse un siniestro y mantiene actualizado la información ante la aseguradora.
8. Participa en la ejecución de las actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Apoya en el registro de la información contablemente de las distintas operaciones de la empresa y sus negocios de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas vigentes.
10. Participa en la elaboración de los informes contables y de costos y elaborar los demás informes y declaraciones de impuestos y reportes pertinentes según los requerimientos y las normas establecidas.
11. Participa en los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la SCPD, de competencia de la dependencia.
12. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
13. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación tributaria
- Normas internacionales de contabilidad
- Finanzas públicas


ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Ciencias Sociales y Humanas</p>	
<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>	
<p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p>	
<p>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Negocios, Administrador de Empresas, Ciencias Administrativas, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

9

SUBGERENCIA FINANCIERA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	12	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Subgerencia Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar labores de almacenamiento, conservación y entrega de equipos, bienes y suministros de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar comparativos del listado del inventario de los bienes muebles existentes con los bienes muebles asegurados con el correspondiente informe 2. Verificar la existencia de bienes inmueble que no hacen parte del inventario asegurado para asegurarlo o retirarlo del inventario. 3. Realizar la clasificación de los bienes de la entidad y de cada funcionario (inmuebles, de consumo y devolutivos). 4. Realizar la actualización del inventario de los equipos de cómputo, comunicaciones y máquinas, y una vez validados con las TICS clasificarlos en operación, inactivos y clasificar los que se encuentran en poder de los distribuidores. 5. Realizar las solicitudes de cotizaciones requeridas por la dependencia y las que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Lotería de Medellín. 6. Organizar los soportes de los bienes muebles que se entregan a título gratuito a diferentes entidades. 7. Realizar conjuntamente con la Dirección de Operaciones los inventarios de los talonarios de apuestas para la facturación correspondiente. 8. Apoyar la organización adecuada de los equipos, bienes y suministros y demás artículos puestos bajo su custodia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para la adecuada conservación 9. Apoyar la elaboración del registro organizado de los pedidos, órdenes de entrega para el estricto control del manejo de los inventarios de consumo y 		

GP

- devolutivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Registrar los valores de adquisición de los activos devolutivos, sus cuentas contables, la ubicación y número de días que se deprecia, para obtener el número correspondiente a su placa de identificación del correspondiente activo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Apoyar la elaboración de los inventarios, verificando permanentemente los pedidos con el fin de informar oportunamente al Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Apoyar la elaboración de los cuadros comparativos para las cotizaciones de proveedores, de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
 13. Apoyar el conteo periódico de los elementos físicos de inventarios de la Entidad y de la bodega, que permitan confrontar la situación real de los mismos, con los registros generados por la aplicación de los programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Apoyar la elaboración de la relación de elementos obsoletos e inservibles para darles de baja según instrucciones del Jefe inmediato.
 15. Apoyar las gestiones requeridas para la venta, donación o incineración, de acuerdo con las normas fiscales, procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
 16. Apoyar las gestiones para el reintegro de bienes muebles, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
 17. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 20. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
 21. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
 22. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 23. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

24. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.

25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes y materiales en general, se recibe, clasifica, registra, almacena y entrega de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los equipos, bienes y suministros y demás artículos puestos bajo su custodia, se organizan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los pedidos para las dependencias de la Entidad, se entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los registros de pedidos, y órdenes de entrega permiten mantener estricto control sobre el manejo de los inventarios de consumo y devolutivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. A los activos devolutivos se les registra el valor de adquisición, sus cuentas contables, la ubicación y número de días que se deprecia, para obtener el número correspondiente a su placa de identificación del correspondiente activo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los inventarios se operan en forma eficiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los conteos físicos de los inventarios de la Entidad y de la bodega, permiten confrontar la situación real de los mismos, con los registros generados por la aplicación de los programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. La relación de los elementos obsoletos e inservibles para darles de baja, permiten la venta, donación o incineración, de acuerdo con las normas fiscales, y procedimientos establecidos.
9. El informe anual a la Contraloría General de Antioquia y la atención de los requerimientos hechos por dicha Entidad, se realiza de acuerdo con las normas fiscales, y procedimientos establecidos.
10. El reintegro de bienes muebles, se tramita de acuerdo con las normas, y procedimientos establecidos.
11. El autocontrol en el puesto de trabajo se realiza a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presentan en la ejecución de las funciones.
12. El Jefe inmediato se mantiene informado sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las directrices y requerimientos solicitados.
13. La información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, es suministrada con oportunidad.
14. Los planes, programas y actividades inherentes al área, se desarrollan, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
15. Las normas de higiene y seguridad se cumplen, y se vela por la seguridad de

gp

- los demás.
16. Los equipos y materiales a su cargo, se utilizan correctamente, y se mantienen en buen estado de funcionamiento..
 17. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 18. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de almacén e inventarios.
- Normas fiscales.
- Sistemas integrales de gestión

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contabilidad, Derecho y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de técnico o Tecnólogo áreas administrativas, contables e ingenierías.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

GP



SUBGERENCIA FINANCIERA (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/4

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar registros de ingresos y egresos de la caja general en el sistema, y efectuar el control correspondiente; atender al cliente interno y externo, efectuando los ingresos y pagos oportunamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes de pago semanales de las obligaciones a cargo de la lotería de Medellín de acuerdo a los plazos establecidos para su cancelación dentro de los términos legales.
2. Apoyar los ajustes de operaciones auxiliares de tesorería que se requieran, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar el proceso de pago al Tesorero General con la elaboración de cheques o transferencias de acuerdo con las órdenes de pago, en las fechas de vencimiento correspondientes.
4. Apoyar la realización de conciliaciones bancarias y ajustes bancarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Cargar los reportes de consignaciones diarios al sistema de información teniendo en cuenta el origen y la aplicación de los recursos conforme al catálogo de cuentas contables y rubros presupuestales.
6. Elaborar recibos de caja y e ingresar la información correspondiente al sistema por abonos que se realicen a favor de la entidad de Distribuidores, vivienda, arrendamientos, cuotas partes, bonos pensionales, seguridad social, reintegros, aprovechamientos, entre otros, en los momentos que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Legajar ingresos y egresos diariamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Atender clientes internos y externos y resolver los requerimientos solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar las consignaciones a los proveedores, y anunciarles sus pagos

GP

- correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en coordinación del Tesorero General de la entidad .
10. Imprimir los informes diarios correspondientes a pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Ingresar diariamente a la página de la Contraloría General del Departamento, para informar los pagos referentes a los contratos e informar a los respectivos supervisores
 12. Rendir mensualmente con el apoyo del Tesorero General de la entidad, el informe de Deuda Pública al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría y demás órganos de control, conforme a los plazos señalados por cada uno de ellos y por los medios indicados por ellos bien sea plataformas para su rendición, correo electrónico u otros medios.
 13. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones e informar oportunamente para tomar las acciones correctivas.
 14. Mantener informado al Tesorero General sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
 15. Preparar y suministrar la información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos de tesorería, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
 16. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
 17. Apoyar los procesos de rendición de cuentas a los órganos de control dentro términos legales, así como los reportes al ADRES entre otros .
 18. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
 19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 20. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 21. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elabora planes de pago semanales de las obligaciones a cargo de la lotería de Medellín de acuerdo a los plazos establecidos para su cancelación



- dentro de los términos legales.
2. Apoya los ajustes de operaciones auxiliares de tesorería que se requieran, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 3. Apoya el proceso de pago al Tesorero General con la elaboración de cheques o transferencias de acuerdo con las órdenes de pago, en las fechas de vencimiento correspondientes.
 4. Apoya la realización de conciliaciones bancarias y ajustes bancarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 5. Carga los reportes de consignaciones diarios al sistema de información teniendo en cuenta el origen y la aplicación de los recursos conforme al catálogo de cuentas contables y rubros presupuestales.
 6. Elabora los recibos de caja y e ingresa la información correspondiente al sistema por abonos que se realicen a favor de las diferentes entidades en los momentos que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Legaja ingresos y egresos diariamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. Atiende los clientes internos y externos y resuelve los requerimientos solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Elabora las consignaciones a los proveedores, y anuncia los pagos correspondientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en coordinación del Tesorero General de la entidad.
 10. Imprime los informes diarios correspondientes a pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Ingresa diariamente a la página de la Contraloría General del Departamento, para informar los pagos referentes a los contratos e informar a los respectivos supervisores.
 12. Rinde mensualmente el informe de Deuda Pública al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría y demás órganos de control, conforme a los plazos señalados por cada uno de ellos y por los medios indicados, con el apoyo del Tesorero General de la entidad.
 13. Ejerce el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones e informa oportunamente al jefe inmediato para tomar las acciones correctivas.
 14. Mantiene informado al Tesorero General sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
 15. Prepara y suministra la información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos de tesorería, de acuerdo con los requerimientos solicitados.
 16. Vela por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
 17. Apoya los procesos de rendición de cuentas a los órganos de control dentro de los términos legales, así como los reportes al ADRES entre otros.

gp

18. Vela por el buen funcionamiento Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Cultura de servicio

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contabilidad, Derecho y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, Contaduría Pública, o Costos y Auditoría, o Áreas Afines.

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

CP



SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (DIRECTOR OPERATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Operativo	
Código:	009	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar y dirigir el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión financiera relacionados con la gestión contable y gestión de costos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades que demanda la gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación. 2. Dirigir la ejecución de las actividades de impuestos, causación, consolidación de estados financieros de la Lotería de Medellín, de la SCPD, rendición de cuentas a órganos de control de manera articulada con los demás procesos de la entidad, las normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la planeación e implementación de costos de contabilidad por unidad de negocio, costos por producto y negocio de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Dirigir las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de gestión contable y de costos de acuerdo a las necesidades de la entidad. 5. Responder por la presentación oportuna de los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la 		

Op

- entidad.
8. Orientar la ejecución de las actividades para registrar contablemente las distintas operaciones de la empresa y sus negocios de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas vigentes.
 9. Desarrollar y mantener el sistema de contabilidad de costos que permita identificar los ingresos y gastos de los distintos negocios y productos de acuerdo a las normas vigentes.
 10. Presentar los informes contables y de costos y elaborar los demás informes y declaraciones de impuestos y reportes pertinentes según los requerimientos y las normas establecidas.
 11. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en los estados e informes contables, garantizando la integralidad de la información.
 12. Recopilar y mantener actualizada las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.
 13. Dar fe pública de la veracidad, razonabilidad de la información financiera contenida en los estados financieros consolidados de la entidad y por unidad de negocio.
 14. Dirigir la implementación de la Política Contable y los procedimientos que se deriven de ello, conforme al marco regulatorio, en especial las normas NIIF o aquella que la adicione, modifique o sustituya aplicable a la Lotería de Medellín.
 15. Orientar y ejecutar las actividades de elaboración de cuentas e informes de la empresa que deban ser rendidos a los diferentes organismos de control, de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos.
 16. Expedir los certificados para efectos tributarios, cuentas por cobrar y por pagar y evaluación de la información así como aprobar la asignación de porcentajes fijos de nómina para las retenciones.
 17. Presentar la información exógena a la DIAN, y atender los requerimientos de carácter impositivo del orden nacional, departamental y municipal, incluida la presentación de las respectivas declaraciones.
 18. Orientar y desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, control y mejora, comunicaciones, gestión documental y lo pertinente a la gestión de la SCPD, de competencia de la dependencia.
 19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 21. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad

GP

vigente.

22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
25. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Dirige las actividades que demanda la gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
2. Dirige la ejecución de las actividades de impuestos, causación, consolidación de estados financieros de la Lotería de Medellín, de la SCPD, rendición de cuentas a órganos de control de manera articulada con los demás procesos de la entidad, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Desarrolla la planeación e implementación de costos de contabilidad por unidad de negocio, costos por producto y negocio de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Dirige las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de gestión contable y de costos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5. Responde por la presentación oportuna de los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecuta actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contable y presupuestal de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Ejecuta actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad. Expedir los certificados de ingresos y retenciones y demás certificados de índole contable a quienes lo soliciten.
8. Orienta la ejecución de las actividades para registrar contablemente las distintas operaciones de la empresa y sus negocios de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás normas vigentes.
9. Desarrolla y mantener el sistema de contabilidad de costos que permita identificar los ingresos y gastos de los distintos negocios y productos de acuerdo a las normas vigentes.
10. Recopila y mantiene actualizada las normas, jurisprudencia y conceptos legales de índole contable.
11. Los certificados de retención en la fuente, se expiden de acuerdo con los

- procedimientos establecidos.
12. Analiza y evalúa los resultados obtenidos en los estados e informes contables, garantizando la integralidad de la información.
 13. Presenta los informes contables y de costos y elabora los demás informes y declaraciones de impuestos y reportes pertinentes según los requerimientos y las normas establecidas.
 14. Orienta y ejecuta las actividades de elaboración de cuentas e informes de la empresa que deban ser rendidos a los diferentes organismos de control, de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos.
 15. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 16. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 17. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas de presupuesto
- Normas de contabilidad oficial
- Normas internacionales de información financiera,
- Conocimientos en NIFF
- Gestión Tributaria
- Finanzas públicas

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Contaduría Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública.
Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

GP

**SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
(PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión financiera de La Lotería de Medellín y la SCPD de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables.
3. Gestionar la elaboración de las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimensual de ICA de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Generar la información financiera de la SCPD, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Participar en las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
6. Apoyar las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
7. Consolidar la información de los informes, registros financieros y tributarios de

- acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 10. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza el registro de la información financiera, contable, presupuestal, de cartera, costos, rentas, fiscalización y cuotas partes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Aplica los principios, normas y políticas generales de la contabilidad para la presentación de estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Ejecuta los procedimientos y sistemas contables adaptados, garantizando la integridad de la información contable, de conformidad con las normas contables.
4. Genera la información financiera de la SCPD de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Apoya las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
6. Apoya las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
7. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación tributaria
- Normas internacionales de contabilidad


9

• Finanzas públicas	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Contaduría Pública	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

gp

[Handwritten mark]

**SUBGERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
(PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	01	
No de Cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Dirección de Contabilidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades del proceso contable en relación con la elaborar los estados financieros y presentación de información requerida por las diferentes entidades públicas y organismos de control, cumpliendo a cabalidad los requisitos exigidos de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de la información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Apoyar el proceso de contabilización de las operaciones de la Entidad en lo concerniente al plan de cuentas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas y realizar la causación de las cuentas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participa en la implementación de los procedimientos que permitan garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, con el fin de asegurar la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios. 4. Acompañar el registro de la información contable de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Verificar registros contables de los comprobantes de egreso, elaborados por la tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en la consolidación y elaboración mensual del Balance General y el Estado de Resultados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar a la elaboración de las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimensual de ICA de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 		

CP

8. Elaborar y reportar información exógena tributaria en medios magnéticos a la DIAN, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Expedir certificados de retención en la fuente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Generar reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar de manera periódica las conciliaciones con presupuesto y tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Ejecutar las acciones necesarias para mantener actualizada la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Acompañar las actividades para el establecimiento e implementación de metodologías de planeación y modelación financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad.
14. Realizar las actividades que demanda la transición de las normas internacionales de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para garantizar su correcta aplicación.
15. Realizar registros y análisis de información contable y presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Proyectar y realizar registro de ajustes contables, solicitados a la coordinación de contabilidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Crear terceros y archivar copia de los Rut, de acuerdo con los programas utilizados y procedimiento establecido.
18. Realizar acompañamiento en el análisis de la información presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Realizar las causaciones del gasto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Verificar saldos contables de las cuentas deudoras -pasivas- nómina por pagar y prestaciones sociales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
21. Realizar los registros contables de la nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Revisar la documentación de registro de ajustes - anexos y balances, mes a mes y su respectivo empastado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Desarrollar los procesos requeridos para el registro de todos los hechos económicos que se presentan en la empresa y no queden registrados en línea en el sistema contable, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Ejecutar las acciones necesarias impartidas por el director de contabilidad o quien haga sus veces para el saneamiento contable de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
25. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad.
26. Mantener al día toda la información contable y los libros de contabilidad, de

- acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
27. Evaluar los riesgos propios de operación contable, y diseñar e implementar mecanismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 28. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con las directrices y requerimientos solicitados.
 29. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 30. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 31. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 32. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 33. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de contabilización de las operaciones de la Entidad, se realiza acorde con el plan de cuentas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
2. Los procedimientos propuestos e implementados, permiten garantizar la uniformidad, claridad, confiabilidad, y comparabilidad, en el registro de las operaciones contables, y aseguran la transparencia en la información para todos los efectos administrativos y tributarios.
3. Las contabilizaciones de los soportes se instruyen y verifican, y son generados en cada una de las áreas que intervienen en el proceso contable.
4. La información contable de la Entidad, es registrada sistemáticamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Los registros contables de los comprobantes de egreso, elaborados por la tesorería, se verifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El Balance General y el Estado de Resultados, se consolidan y elabora mensualmente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Las declaraciones tributarias: Declaración de Ingresos y Patrimonio, Declaración Mensual de Retención en la Fuente y Declaración Bimestral de

CP

- ICA, se elaboran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. La información exógena tributaria en medios magnéticos a la DIAN, se elabora y reporta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 9. Los reportes para las diferentes áreas que interactúan en el proceso contable, se generan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Las conciliaciones con presupuesto y tesorería, se realizan de manera periódica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Los riesgos propios de operación contable, son evaluados y diseñados, e implementados los mecanismos de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. El saneamiento contable de la Entidad se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 13. Los informes para los organismos de vigilancia y control, cumplen con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
 14. La información contable y los libros de contabilidad, se mantienen al día, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 15. La conciliación periódica con presupuesto y tesorería, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 16. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 17. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contabilidad pública
- Presupuesto
- Finanzas

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Contaduría Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Contaduría Pública.
Tarjeta o matrícula profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

9

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (SUBGERENTE)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/5
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Subgerente	
Código:	090	
Grado:	06	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento los procesos misionales en materia de Mercadeo, Loterías y Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir estrategias, acciones y proyectos encaminados a la fidelización de los clientes en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Establecer y dirigir la elaboración del plan anual de mercadeo y comercialización de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Establecer las acciones para la ejecución de los procesos de Mercadeo, Loterías y Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proponer las estrategias para la actualización de los planes de premios de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Identificar y proponer modificaciones en diseño y las características de los juegos que explota la Lotería de Medellín con objeto de hacerlos eficientes. 6. Establecer la metodología y los parámetros para la asignación y modificación de cupos a los Distribuidores. 7. Dirigir y orientar la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con la Subgerencia financiera, con la Secretaría General, con las Oficinas de Planeación y de TIC y con las Direcciones de Lotería y de Operaciones, a su cargo. 8. Realizar análisis de tendencias para la investigación de nuevos juegos de suerte y azar en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 		



9. Liderar los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de la Lotería de Medellín y de la SCPD (mezclas, devoluciones, juegos en línea y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la contratación con los Distribuidores de la Lotería de Medellín y demás loterías y juegos de azar a cargo de la Lotería de Medellín de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Gestionar alianzas con otras loterías y productos afines de juegos nacionales e internacionales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, para incrementar la obtención de recursos.
12. Evaluar la conveniencia y factibilidad de desarrollo de nuevos canales de comercialización, acorde con los resultados de estudios técnicos e investigaciones realizadas.
13. Dirigir la administración y control de las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores.
14. Dirigir, coordinar e implementar los mecanismos necesarios para atender la correcta operación de la SCPD de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
15. Asegurar un proceso logístico para la Empresa que garantice el abastecimiento de insumos y necesarios para la ejecución de los Juegos de Suerte y Azar, cuyas características fundamentales deben ser: la disminución de tiempos de respuesta para mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.
16. Establecer las acciones para el seguimiento y el control de las apuestas permanentes o chance de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Estructurar los indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
18. Coordinar con el proceso jurídico la implementación de procesos sancionatorios de concesionarios de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
19. Liderar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.
20. Asegurar la custodia y conservación de los valores impresos y otros de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
21. Supervisar, coordinar y garantizar la transparencia en la entrega de premios de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
22. Gestionar los recursos requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Administrar el proceso del Servicio al Cliente externo de Lotería de Medellín.
24. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y

- evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
25. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 26. Desarrollar los procesos transversales de planeación, contratación, mejoramiento continuo, comunicaciones y gestión documental, de competencia del subsistema Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 27. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 28. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
 30. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propone estrategias, acciones y proyectos encaminados a la fidelización de los clientes en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Establece y dirige la elaboración del plan anual de mercadeo y comercialización de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Establece las acciones para la ejecución de los procesos de Mercadeo, Loterías y operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realiza acciones de investigación y desarrollo de clientes potenciales en el marco en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realiza estudios de mercado para monitorear la evolución de la oferta y demanda de los juegos suerte y azar a cargo de la empresa.
6. Proponer las estrategias para la actualización de los planes de premios de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Identifica y propone modificaciones en diseño y las características de los juegos que explota la LOTERÍA DE MEDELLÍN con objeto de hacerlos eficientes.
8. Establece la metodología y los parámetros para la asignación y desasignación y modificación de cupos a los Distribuidores.
9. Realiza análisis de tendencias para la investigación de nuevos juegos de suerte

y azar en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Elabora los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.
11. Gestiona la contratación con los Distribuidores de la Lotería de Medellín y demás loterías y juegos de azar a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Gestiona alianzas con otras loterías y productos afines de juegos nacionales e internacionales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, para incrementar la obtención de recursos.
13. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
14. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Mercadeo y ventas.
- Planeación
- Normas de contratación.
- Sistemas de Gestión.
- Servicio al Cliente
- Negociación.
- Relaciones públicas,

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Bellas Artes
Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas,


Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

GP

Economía, Negocios Internacionales,
Comercio Exterior, Logística,
Mercadeo, Ingeniería Administrativa,
Ingeniería Industrial, Ingeniería
Financiera, Ingeniería de Procesos,
Ingeniería Organizacional, Ingeniería de
Producción, Diseño Industrial, Diseño
Gráfico, Publicidad y Mercadeo,
Comunicación Social, Periodismo,
comunicaciones, Relaciones
Corporativas
Título de especialización áreas
relacionada con las funciones del cargo
o afines a su formación.
Tarjeta o matrícula profesional.

CP

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	07	
No de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Superente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos misionales en materia de investigación y Mercadeo de Loterías y Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.		
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar acciones de investigación y desarrollo de clientes potenciales en mercado en el direccionamiento estratégico y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		
2. Realizar estudios de mercado para monitorear la evolución de la oferta y demanda de los juegos suerte y azar a cargo de la empresa.		
3. Ejecutar las actividades que demanda la elaboración, implementación, y seguimiento del Plan Estratégico de Mercadeo, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.		
4. Realizar actividades de control y seguimiento de los proyectos de la dependencia en materia comercial, administrativa y financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
5. Ejecutar las estrategias comerciales de la Lotería de Medellín asignadas que estén ligadas a la comercialización a través de las redes electrónicas y canales tradicionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
6. Realizar actividades comerciales y operativas en relación con los productos de la Lotería de Medellín, acorde al Plan Estratégico Institucional.		
7. Realizar de manera conjunta con el área de comunicaciones las campañas publicitarias que desarrolle la entidad en el marco del Plan Estratégico comercial y de mercadeo.		
8. Realizar el análisis de mercado conforme a la metodología establecida para la asignación y modificación de cupos a los Distribuidores.		



9. Desarrollar el proceso contractual publicitario de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Realizar los diseños de planes de premios y promocionales que pretenda implementar la Lotería de Medellín para sus diferentes productos, de acuerdo a las leyes vigentes.
11. Diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas, proyectos y gestión trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
12. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo la responsabilidad del área de gestión.
13. Interpretar los resultados obtenidos en las investigaciones de mercados realizadas para los proyectos a cargo y utilizarlos en la toma de decisiones, de acuerdo con los planes adoptados.
14. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Lotería de Medellín.
15. Realizar informes de ventas y mantenimiento de la zona, además de la construcción de bases de datos requeridas, que permita la toma de decisiones para el fortalecimiento de las mismas.
16. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
18. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Apoyar la ejecución logística y las actividades relacionadas para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
20. Apoyar los sorteos que se realicen para terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
21. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecuta las actividades que demanda la elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.

2. Realiza actividades de control y seguimiento de los proyectos de la dependencia en materia administrativa y financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realiza actividades para la ejecución de las estrategias comerciales Lotería de Medellín que le sean asignadas y las que estén ligadas a la comercialización a través de las redes electrónicas y canales tradicionales.
4. Realiza actividades comerciales y operativas en relación con los productos de la Lotería de Medellín, acorde al Plan Estratégico Institucional.
5. Realiza de manera conjunta con el área de comunicaciones las campañas publicitarias que desarrolle la entidad en el marco del Plan Estratégico comercial y de mercadeo.
6. Desarrolla el proceso contractual publicitario de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Asiste los diseños de planes de premios y promocionales que pretenda implementar la Lotería de Medellín para sus diferentes productos, de acuerdo a las leyes vigentes
8. Prepara y suministra la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo la responsabilidad del Área de Gestión.
9. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Apoya la ejecución la logística y realiza las actividades relacionadas para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Apoya los sorteos que se realizan por terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mercadeo y ventas
- Conocimientos Ofimáticos
- Formulación de proyectos
- Estadística
- Contratación
- Negociación
- Relaciones Públicas

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Administración, contaduría pública y economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines,

Matemáticas y Ciencias Naturales	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administrador Público, Economía, Administrador de Empresas, Administrador de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Logística, Mercadeo. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Organizacional, Ingeniería de Producción. Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CP



SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Sugerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Crear y diseñar piezas gráficas, multimedia, contenido web, animaciones digitales y todos los diseños requeridos por el área, que permitan llegar a los públicos de interés y desarrollar los canales elegidos por la entidad, con base al plan estratégico Comercial de la Lotería de Medellín.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y crear conceptos gráficos para el desarrollo de piezas comerciales para la Lotería de Medellín.
2. Diseñar campañas digitales de acuerdo al plan estratégico de mercadeo, para promocionar los productos de la Lotería de Medellín y Súper Extra Navideño.
3. Desarrollo gráfico a toda la estrategia de Marketing Digital de la Lotería de Medellín, Súper Extra Navideño (Redes sociales, sitio web e-mailing) y demás productos que maneje la Beneficencia de Antioquia.
4. Realizar el diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web.
5. Desarrollar la estrategia y campaña digital de redes sociales para los productos de la Lotería de Medellín de acuerdo al Plan estratégico de mercado.
6. Definir correctamente las keywords relacionadas con los sitios web optimizando contenidos, imágenes y videos para el posicionamiento en buscadores.
7. Apoyar el montaje de contenidos, imágenes y videos en los sitios web aplicando una correcta usabilidad y en la plataforma utilizada para el envío de mailing.
8. Generar el concepto creativo de las campañas publicitarias y promocionales solicitadas, trabajando en conjunto con el área de Comunicaciones para la realización de copys.
9. Mantener actualizado el Manual de imagen gráfica corporativa para el diseño de piezas digitales.
10. Investigar las nuevas tendencias gráficas digitales y publicidad digital del mercado.

99

11. Diseñar, controlar y administrar todo el material digital de la Subgerencia Comercial y de Operaciones (Web, audiovisual y digital, etc.).
12. Supervisión apoyo y desarrollo gráfico de las plataformas móviles de La Lotería de Medellín.
13. Desarrollo de microsítios para la página web y los diferentes productos de la Lotería de Medellín.
14. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
15. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias adoptadas en el plan estratégico de mercadeo, para cada uno de los proyectos de la Subgerencia Comercial y de Operaciones, se implementan de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. El desarrollo de conceptos gráficos se planean, coordinan y controlan, de acuerdo con los programas establecidos.
3. Las piezas de las campañas digitales y de promoción de los productos de la Lotería de Medellín, se diseñan de acuerdo con el plan estratégico de mercadeo de la Entidad.
4. Todo el desarrollo de las campañas, ira de acuerdo a las metas establecidas y estas a su vez se monitorearan con los planes adoptados en la estrategia de Marketing Digital.
5. El manejo del manual de identidad de marcas de La Lotería de Medellín debe ir acorde a las políticas y lineamientos de la entidad y el plan estratégico de mercadeo.
6. El diseño de las funcionalidades y contenidos de la página web, se implementan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los registros de cumplimiento de los proyectos, se analizan de acuerdo a las proyecciones, para la toma de decisiones.
8. Los conceptos creativos de las campañas publicitarias y promocionales solicitados, se implementan acorde con el plan estratégico de mercadeo.
9. Todo el contenido subido a los microsítios y actualización de información

GP

referente a la marca Lotería de Medellín y portal, se monitorea de acuerdo con los planes adoptados.

10. La información para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, es suministrada con oportunidad.
11. Las normas de higiene y seguridad se cumplen, y se vela por la seguridad de los demás.
12. Los equipos y materiales a su cargo, se utilizan correctamente, y se mantienen en buen estado de funcionamiento.
13. Al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño de sus funciones, presentando informes oportunamente, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
14. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
15. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño Gráfico
- Servicio al cliente
- Redacción
- Expresión verbal persuasiva
- Relaciones públicas
- Conocimientos ofimáticos
- Conceptos básicos de mercadeo y publicidad
- Manejo de suite de adobe (ilustrador, photoshop, Dreamweaver, Indesign after effects, Audition, Flash
- Conocimientos web y HTML

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Bellas Artes

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Diseño, Publicidad y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS


EXPERIENCIA

Título profesional en Diseñador Gráfico,
Publicidad, Publicidad y Mercadeo
Tarjeta o matrícula profesional

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CP

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES (TÉCNICO OPERATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y de Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Sugerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de apoyo para la ejecución de las actividades comerciales de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización, de acuerdo a los planes procesos definidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización.
2. Apoyar la realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, para la efectividad y oportuna gestión de los mismos.
3. Apoyar el seguimiento, mantenimiento y acompañamiento de la red comercial y red de ventas para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento de la red comercial.
4. Acompañar el levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones.
5. Apoyar todas las actividades comerciales y operativas que desarrolle la Subgerencia Comercial con cada uno de los productos de la Lotería de Medellín, acorde al Plan estratégico Institucional.
6. Apoyar la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores que se esté llevando en la Subgerencia Comercial, para el control efectivo de los proyectos y procesos.
7. Apoyar en el envío y distribución de material publicitario a la fuerza de ventas de la Subgerencia Comercial con su red de comercialización.
8. Apoyar la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesoría de la Subgerencia Comercial con su red de comercialización.
9. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y

CP

evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las actividades, comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, se realizan acorde a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
2. La realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, son realizados de manera eficiente y oportuna.
3. El apoyo a la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento es ejecutado de manera eficiente.
4. La actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones se hace de manera oportuna.
5. El apoyo a la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores se realiza de manera eficiente, siguiendo las instrucciones de Jefe inmediato.
6. El apoyo para la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia Comercial con su red de comercialización, son ejecutados con eficiencia y responsabilidad.
7. El apoyo a los informes y los análisis relacionados con los canales de venta, son brindados de manera eficiente y oportuna.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Trabajo en equipo

<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Conocimientos en sistemas • Relaciones interpersonales 	
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración, Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Mercadeo, Sistemas, Telecomunicaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CP



SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (DIRECTOR TÉCNICO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PAGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Técnico	
Código:	009	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Loterías	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir los diferentes procesos logísticos para la distribución de los juegos de suerte y azar (Loterías) y los sorteos de estas realizados por la Lotería de Medellín, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de juegos de suerte y azar, loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Realizar, controlar, vigilar y supervisar el proceso de impresión, despacho, custodia y devolución de los billetes para la explotación de los sorteos que realice la Lotería de Medellín. 3. Planear y autorizar la programación, supervisión de la actividad necesaria, acorde con el ciclo de comercialización de las loterías (despacho, devolución, premios, foráneas y estados de cuenta). 4. Planear la implementación operativa, de acuerdo con las políticas que se generen en el plan estratégico institucional. 5. Dirigir la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con los sorteos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 6. Dirigir y controlar los sorteos que se realicen para terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 7. Aplicar al Calendario Anual de Sorteos de la lotería y vigilar que se reporten en las fechas establecidas por la Súper Intendencia de Salud. 8. Autorizar la programación de los eventos del auditorio "TEMPLO DE LOS MILLONES", de acuerdo con la programación establecida. 9. Vigilar que su personal a cargo cumpla con el envío de la información de las circulares emitidas por la Súper Intendencia de Salud 10. Garantizar la gestión del trámite de las inconsistencias presentadas en 		

CP

- devoluciones y premios con el distribuidor, como también los inconvenientes con la distribución física de la lotería, e ingresar las modificaciones necesarias al sistema, de acuerdo con el soporte escrito correspondiente.
11. Dirigir la logística de los procedimientos para el pago y lectura de premios de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Evaluar de acuerdo a la metodología existe, la antigüedad y montos adeudados de los distribuidores la cartera objeto de deterioro e informar oportunamente a la Dirección de Contabilidad de manera trimestral para que se realicen los ajustes respectivos.
 13. Controlar el cumplimiento de los acuerdos de pago previamente autorizados, para que estos sean oportunos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 14. Realizar el cobro persuasivo a los distribuidores de la Lotería de Medellín de conformidad con las normas que regulan la materia e informar oportunamente a la Secretaría General una vez agotada esta etapa para que se inicia el cobro coactivo.
 15. Controlar las cuentas de la lotería distribuida dentro y fuera del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Dirigir la planeación y ejecución de las actividades que demanda la realización de mezclas y establecer las orientaciones para brindar soporte técnico en los procedimientos de devolución.
 17. Participar en la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con los procesos implicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 18. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 19. Realizar informes dirigidos a Entidades gremiales y de vigilancia y control, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
 20. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 21. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.

GP

24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
25. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Controla los sorteos que se realicen para terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.
3. Aplica al Calendario Anual de Sorteos de la lotería y vigilar que se reporten en las fechas establecidas por la Súper Intendencia de Salud.
4. Garantiza la gestión del trámite de las inconsistencias presentadas en devoluciones y premios con el distribuidor, como también los inconvenientes con la distribución física de la lotería; e ingresar las modificaciones necesarias al sistema, de acuerdo con el soporte escrito correspondiente.
5. Planea y autoriza la programación, supervisión de la actividad necesaria, acorde con el ciclo de comercialización de las loterías (despacho, devolución, premios, foráneas y estados de cuenta).
6. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
7. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
8. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad de juegos de suerte y azar
- Normas generales de contratación
- Mercadeo y ventas.
- Formulación y elaboración de proyectos
- Logística
- Sistema de gestión de calidad
- Relaciones públicas

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines,
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería

de Sistemas, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Administrativa, ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial.

Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CP



SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PAGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Loterías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos del proceso de gestión logística de loterías de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de Planeación, implementación y ejecución de los procedimientos logísticos de loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Definir y programar la mezcla de los juegos de suerte y azar – Loterías, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Programar la configuración de los Planes de Premios Promocionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Creación en el sistema de Canales, asignación de cupo, descuentos, traslados vendedores – Lottired-, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el proceso de la lectura de premios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Preparar los informes de ventas de loterías de manera semanal – Lottired
7. Tramitar requerimientos de devolución a los distribuidores
8. Cargar los resultados de las loterías en el sistema
9. Configurar los planes de premios de otras loterías y las propias
10. Apoyar la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Acompañar la ejecución de visitas de control a las agencias y puntos de venta donde se distribuye la Lotería de Medellín, para establecer si se encuentra registrado ante la entidad concedente y verificar la legalidad de la distribución.

GP

A

12. Elaborar los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN.
13. Mantener actualizada la información generada en el proceso de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Organizar información requerida para atender los requerimientos de los demás procesos de la entidad, de los usuarios y de los organismos de control, siguiendo las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos y la normatividad vigente.
15. Participar en la realización de informes de ventas y mantenimiento de la zona, además de la construcción de bases de datos requeridas, que permita la toma de decisiones para el fortalecimiento de las mismas.
16. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
18. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en las actividades de Planeación, implementación y ejecución de los procedimientos logísticos de loterías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar la mezcla de la Lotería de Medellín y otras loterías.
3. Apoya la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Acompaña la ejecución de visitas de control a las agencias y puntos de venta donde se distribuye la Lotería de Medellín, para establecer si se encuentra registrado ante la entidad concedente y verificar la legalidad de la distribución.
5. Elabora los estudios previos de los procesos de contratación para la operación de los juegos de suerte y azar de competencia de la Lotería de Medellín.
6. Mantiene registro actualizado de las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores.
7. Participa en la realización de informes de ventas y mantenimiento de la zona, además de la construcción de bases de datos requeridas, que permita la toma de decisiones para el fortalecimiento de las mismas.

GP

8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de proyectos
- Estadística
- Contratación
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Conocimientos Ofimáticos

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía, Contaduría Pública

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Comercio Exterior, Logística, Mercadeo.
Tarjeta o matrícula profesional

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GP

**SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE
LOTERÍAS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/3
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo	
Código:	367	
Grado:	07	
No de Cargos:	Tres (3)	
Dependencia:	Dirección de Loterías	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos misionales de operaciones de Juegos de suerte y azar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Generar las cuentas por pagar de la Entidad por concepto de impuesto de loterías foráneas, por la venta de la Lotería de Medellín en otros departamentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.2. Ingresar al sistema las asignaciones y modificaciones de los cupos de los distribuidores para cada sorteo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Revisar y verificar la cantidad y calidad del producto remitido por la empresa editora, según el procedimiento de despacho.4. Realizar el proceso de la lectura de premios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.5. Recibir, verificar y gestionar los premios de los ganadores para el pago de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.6. Realizar la lectura de la billetería por distribuidor en caso de presentarse, donde se indique las diferencias y a que razones obedecen.7. Realizar el proceso de la lectura de premios de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.8. Reportar inconsistencias al distribuidor y jefe inmediato en caso de presentarse, donde se indique las diferencias y a que razones obedecen.9. Validar la billetería premiada ya leída, que no haya tenido observaciones.10. Realizar cuadro de despachos de lotería y el acta respectiva, antes de cada sorteo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.11. Recibir el paquete de loterías enviado por el distribuidor, ingresarlo y verificarlo		

99

- en el sistema de información y enviar al supervisor de estados de cuenta, el reporte de los premios con la liquidación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Apoyar el proceso de la mezcla de los juegos de suerte y azar – Loterías, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 13. Realizar los informes para la Superintendencia de salud de acuerdo a los requisitos exigidos por el ente de Control.
 14. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 16. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 17. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 18. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Generar las cuentas por pagar de la Entidad por concepto de impuesto de loterías foráneas, por la venta de la Lotería de Medellín en otros departamentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Ingresar al sistema las asignaciones y modificaciones de los cupos de los distribuidores para cada sorteo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Revisa y verifica la cantidad y calidad del producto remitido por la empresa editora, según el procedimiento de despacho.
4. Realiza cuadro de despachos de lotería y el acta respectiva, antes de cada sorteo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Recibe el paquete de loterías enviado por el distribuidor, ingresarlo y verificarlo en el sistema de información y enviar al supervisor de estados de cuenta, el reporte de los premios con la liquidación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realiza los informes para la Superintendencia de salud de acuerdo a los requisitos exigidos por el ente de Control.

7. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Word, Excel y PowerPoint
- Servicio al cliente
- Comunicación
- Logística
- Auditorías
- Normatividad sobre juegos de suerte y azar

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
 Ciencias Sociales y Humanas
 Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contabilidad, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Contabilidad, Contaduría Sistematizada, Secretariado Gerencial, Tecnóloga en Educación Especial, Mercadeo, Sistemas, Costos y Auditoría, Investigación Judicial

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

GP



SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE LOTERÍAS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSION 25
		PÁGINA 1/3

I. IDENTIFICACION

Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Loterías
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con la gestión de los estados de cuenta de los distribuidores de los sorteos de la Lotería de Medellín de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, interpretar, evaluar y controlar los estados de cuenta de los distribuidores, la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al Jefe inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar la información detallada y actualizada de los distintos formatos de liquidación y devoluciones de los distribuidores para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Organizar las carpetas de los distribuidores, agrupando ordenadamente los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar el cumplimiento de los acuerdos de pago previamente autorizados, para que estos sean oportunos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Tramitar con la Subgerencia Financiera y enviar a los distribuidores cuenta de cobro, cuando se atrasen en el pago de la obligación contraída con la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realizar la conciliación de la cartera de los distribuidores de los diferentes sorteos, con el apoyo de la Subgerencia Financiera y enviar a contabilidad para los registros.
7. Solicitar a contabilidad que se realicen los ajustes de saldos a favor o en contra, por concepto de traslados de los diferentes sorteos y distribuidores, para que se

GP

- realicen los registros en cada uno de ellos periódicamente.
8. Proyectar el aviso de cobro persuasivo ante el jefe inmediato.
 20. Realizar informes para los órganos de control, de acuerdo a los requerimientos exigidos.
 21. Apoyar la gestión de pago de premios de los ganadores de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente, cuando el jefe inmediato lo requiera.
 9. Mantener comunicación permanente con los distribuidores de lotería, atender oportunamente las demandas e inquietudes que se presenten en forma ágil y oportuna, e informar al Jefe inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 10. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 12. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
 13. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Presenta la información de cartera de los distribuidores de lotería, de manera detallada y actualizada en los distintos formatos de liquidación y devolución, para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los estados de cuenta de los distribuidores, son evaluados, interpretados y controlados, buscando la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al Jefe inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las carpetas de los distribuidores se agrupan de manera ordenada, al igual que los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las normas y la entidad.
4. Los convenios de pago previamente autorizados, son controlados con oportunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los informes solicitados para los órganos de control, se preparan de acuerdo a los requisitos exigidos e instrumentos entregados por el Jefe inmediato.
6. La comunicación con los distribuidores de lotería, se realiza de manera

permanente, oportuna, atendiendo las demandas e inquietudes que se presenten, informando al Jefe inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

8. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración documental
- Administración de cartera
- Contabilidad
- Sistemas
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública y Economía


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración de Empresas, Contabilidad, Costos y Auditoría, mercadeo, sistemas	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

CP

A

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DIRECTOR OPERATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 25
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	Director Operativo	
Código:	009	
Grado:	01	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Dirigir las actividades para planear, ejecutar y evaluar, las acciones necesarias que permitan el control, fiscalización y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance, juegos de suerte y azar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y evaluar las acciones necesarias que permitan el control, fiscalización y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 2. Fiscalizar y Controlar los diferentes juegos de suerte y azar de competencia de la Lotería de Medellín. 3. Vigilar y controlar el efectivo recaudo y liquidación, de acuerdo con el concepto de derechos de explotación y comercialización de los juegos de suerte y azar. 4. Verificar mensualmente la declaración de los derechos de explotación del contrato de concesión de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 5. Vigilar que su personal a cargo cumpla con el envío de la información de las circulares emitidas por la Súper Intendencia de Salud. 6. Fiscalizar y controlar las Terminales entregadas al proceso de ventas del portafolio de servicios de la Lotería de Medellín a la Comercializadora Lottired, así como las que se encuentran en el almacén, en la comercializadora y los distribuidores. 7. Coordinar y Planear las visitas administrativas y brigadas de control periódicas a las agencias y puntos de venta de las apuestas permanentes o chance, visitas a las plantas de impresión y a los Datacenter y verificar la explotación de las diferentes actividades de SCPD de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos. 		

9

8. Dirigir la gestión para a la autorización para operar juegos de suerte y azar en las modalidades de rifas, incentivos, promocionales y otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Dirigir la operación de los juegos de suerte y azar diferente a las loterías a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN o de la SCPD, autorizados por las normas vigentes.
10. Planear y dirigir las auditorías al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Verificar la instalación de los Centros de Procesamiento de Datos (Data Center Principal y Data Center alternativo - espejo), de acuerdo con las normas procedimientos establecidos, los cuales son componentes de infraestructura tecnológica requeridos para la operación del juego de las apuestas permanentes o chance del Concesionario.
12. Coordinar el seguimiento y el control al sistema de auditoría en el cual se registran las apuestas permanentes o chance por el mecanismo sistematizado en línea y tiempo real, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Dirigir, coordinar e implementar los mecanismos necesarios para atender la correcta operación de la SCPD de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
14. Participar en la investigación de nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes para ser introducidos en el mercado, conjuntamente con los procesos implicados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Dirigir y gestionar lo pertinente a la autorización para operar juegos de suerte y azar en las modalidades de rifas, incentivos, promocionales y otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
16. Operar los juegos de suerte y azar diferente a las loterías a cargo de LA LOTERÍA DE MEDELLÍN o de la SCPD, autorizados por las normas vigentes.
17. Realizar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.
18. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
19. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
20. Gestionar los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
21. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos

juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

22. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.
24. Identificar, evaluar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseñar e implementar mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planea, ejecuta y evalúa las acciones necesarias que permitan el control, fiscalización y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Vigila el efectivo recaudo y liquidación, de acuerdo con el concepto de derechos de explotación y comercialización de los juegos de suerte y azar.
3. Verifica mensualmente la declaración de los derechos de explotación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Vigila que su personal a cargo cumpla con el envío de la información de las circulares emitidas por la Súper Intendencia de Salud.
5. Realiza visitas administrativas y brigadas de control periódicas a las agencias y puntos de venta de las apuestas permanentes o chance, visitas a las plantas de impresión y a los Datacenter y verificar la explotación de las diferentes actividades de SCPD, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
6. Supervisa la distribución de los formularios utilizados en las apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y establecer la implementación de nuevas medidas de seguridad en los formularios.
7. Planea y dirige las auditorías al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
10. Identifica, evalúa, trata y hace seguimiento a los riesgos propios de los procesos, diseña e implementa mecanismos de control conjuntamente con la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de juegos de suerte y azar
- Normas generales de contratación

9

- Logística, Mercadeo y ventas.
- Formulación y elaboración de proyectos
- Sistema de gestión de calidad y Relaciones públicas

AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines
Ciencias Sociales y Humanas

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Derecho y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios Internacionales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Derecho.
Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CP

A

**SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 26
		PÁGINA 1/6
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario	
Código:	219	
Grado:	07	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión logística de operación, apuestas y otros juegos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que contraen los concesionarios de Apuestas Permanentes o chance con Lotería de Medellín, de acuerdo con lo prescrito en el contrato de concesión.2. Vigilar y controlar que los colocadores de Apuestas Permanentes o chance, que realicen el juego dentro del Departamento de Antioquia, se encuentren autorizados por Lotería de Medellín, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.3. Vigilar y controlar que las terminales donde se realizan las apuestas permanentes o chance se encuentre debidamente autorizadas por Lotería de Medellín, de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Realizar el Plan de trabajo y la programación de las auditorias, visitas administrativas al concesionario autorizado y las respectivas brigadas de control, de acuerdo con el plan establecido.5. Expedir y controlar que todas las agencias y puntos de venta fijos, tengan el respectivo registro de control emitido por Lotería de Medellín, de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Verificar la correcta liquidación de los derechos de explotación declarados por los concesionarios de Apuestas Permanentes o chance, de acuerdo con las normas vigentes.7. Llevar registro detallado de la demanda de formularios, para la comercialización de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		

Op



8. Practicar las pruebas pertinentes para realizar e iniciar las investigaciones administrativas en contra de los concesionarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Verificar que el concesionario autorizado realice el juego dentro del departamento, de acuerdo con el contrato suscrito y el procedimiento establecido.
10. Proyectar las Resoluciones de incentivos del concesionario de Apuestas Permanentes.
11. Vigilar que los colocadores autorizados comercialicen el juego de Apuestas Permanentes o chance, en formularios oficiales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Tramitar las presuntas infracciones que realice el concesionario a las normas del juego de Apuestas Permanentes o chance, presentando el informe respectivo al Jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
13. Realizar informes de auditoría sobre el funcionamiento legal del juego de apuestas permanentes o chance, registrando las irregularidades que se observen, presentando propuestas de mejoramiento para el desarrollo y control del juego, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar informes en materia de auditoría de campo y de sistemas de información del Concesionario, que permita verificar la correcta operación y sirva de soporte de un proceso administrativo en caso de presuntas infracciones en contra del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.
15. Realizar supervisión a los centros de cómputo, a los sistemas de información y cambios que realice el Concesionario en materia de software e implementaciones de hardware, para la colocación de las apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Realizar seguimiento y control a los premios generados por las apuestas permanentes o chance, analizando la correcta liquidación y el pago oportuno de los premios caducos a Lotería de Medellín y a la Entidad responsable de captar y administrar los recursos para la Salud.
17. Verificar, controlar y realizar seguimiento al sistema de auditorías SAAP, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Verificar el buen funcionamiento del sistema SAAP, implementando mejoras de control y los requerimientos necesarios para el control de las apuestas permanentes o chance.
19. Llevar registro histórico detallado de los acuerdos de pago, sanciones, paz y salvos y estadísticas de las apuestas permanentes o chance en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Analizar y verificar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información del Data Center principal, Altemo, sistema de auditoría SAAP y de toda la infraestructura tecnológica puesta por el Concesionario para la colocación de las apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Autorizar, emitir, controlar e implementar mecanismos de seguridad en los

9

- formularios de las apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones legales y correcta operación de la SCP.
 23. Dar trámite a los procesos que se presenten por el no pago de premios de apuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 24. Apoyar el proceso de capacitación a las autoridades competentes y público en general en materia de apuestas permanentes o chance y SCPD, de acuerdo con los programas establecidos.
 25. Llevar registro detallado de los recaudos que por concepto de rifas y promocionales se generen, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
 26. Llevar los indicadores que se requieran para monitorear la gestión del área, de acuerdo con los criterios de calidad identificados.
 27. Establecer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 28. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 29. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 30. Participar en el desarrollo, formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
 31. Verificar que los impresores realicen las actividades de impresión basadas en unos procedimientos adecuados de calidad y control riguroso del proceso, con el fin de asegurar el debido abastecimiento para la operación de las apuestas permanentes en el departamento de Antioquia.
 32. Elaborar y verificar que las seguridades de los formularios sean acordes a los cambios generados en el ámbito mundial y que estas impacten directamente los apostadores asegurando el efectivo control del operador y la transparencia en la comercialización de las apuestas permanentes en el Departamento de Antioquia y de los formularios electrónicos de la Lotería de Medellín.
 33. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 34. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas

institucionales.

36. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
37. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
38. Apoyar la ejecución logística y las actividades relacionadas para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
39. Apoyar los sorteos que se realicen para terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de las obligaciones que contraen los concesionarios de Apuestas Permanentes o chance con Lotería de Medellín, se cumplen de acuerdo con lo prescrito en el contrato de concesión.
2. Realiza el Plan de trabajo y la programación de las auditorías, visitas administrativas al concesionario autorizado y las respectivas brigadas de control, de acuerdo con el plan establecido.
3. Realiza la liquidación de los derechos de explotación declarados por los concesionarios de Apuestas Permanentes o chance, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Practica las pruebas pertinentes para realizar e iniciar las investigaciones administrativas en contra de los concesionarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. El concesionario autorizado realiza el juego dentro del departamento, de acuerdo con el contrato suscrito y el procedimiento establecido.
6. Las presuntas infracciones que realice el concesionario a las normas del juego de Apuestas Permanentes o chance, se tramitan presentando el informe respectivo al Jefe inmediato, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realiza los informes de auditoría sobre el funcionamiento legal del juego de apuestas permanentes o chance, registrando las irregularidades que se observen y presentando propuestas de mejoramiento para el desarrollo y control del juego, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Los registros históricos de los acuerdos de pago, de los acuerdos de pago, sanciones, paz y salvos y estadísticas de las apuestas permanentes o chance en el Departamento de Antioquia se llevan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información del Data Center principal, Alterno, sistema de auditoría SAAP y de toda la infraestructura tecnológica puesta por el Concesionario para la colocación de

- las apuestas permanentes o chance se verifican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Vigila y cumple las obligaciones legales y correcta operación de la SCPD de acuerdo con la norma y procedimientos establecidos.
 11. Los indicadores que se requieran para monitorear la gestión del área, se aplican de acuerdo con los criterios de calidad identificados.
 12. Ejerce el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 13. Prepara la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Los planes, programas y actividades inherentes a su área, se desarrollan, formulan, organizan, ejecutan y controlan de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
 15. Realiza los estudios e investigaciones que permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
 16. Ejecuta las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 17. La competencia del área interna de desempeño, y consultas se estudian, evalúan y conceptualizan de acuerdo con las políticas institucionales.
 18. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 19. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
 20. Apoya la ejecución logística y realiza las actividades relacionadas para la realización del sorteo de la Lotería de Medellín de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 21. Apoya los sorteos que se realizan por terceras compañías de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación tributaria
- Estadística
- Contratación
- Negociación
- Relaciones Públicas
- Normas internacionales de contabilidad


CP

AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Administración, Contaduría pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Administrador de Negocios, Administrador de Empresas, Administrador, Contaduría, Economía, Mercadeo, Ingeniería administrativa, ingeniería de sistemas, Ingeniería Financiera Tarjeta o matrícula profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CP

A

SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES - DIRECCIÓN DE OPERACIONES (TÉCNICO OPERATIVO)

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO F-GH-04
		VERSIÓN 26
		PÁGINA 1/4
I. IDENTIFICACION		
Naturaleza del Cargo:	Trabajador Oficial	
Nivel:	Técnico	
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo	
Código:	314	
Grado:	07	
No de Cargos:	Cuatro (4)	
Dependencia:	Dirección de Operaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos misionales de operaciones de juegos de apuestas permanentes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en los casos que se requiera, que los concesionarios realicen el juego de apuestas permanentes o chance dentro del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Verificar que los colocadores expendan el juego de apuestas permanentes o chance en formularios oficiales de apuestas permanentes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Informar las infracciones a las normas de los juegos de suerte y azar, que se presenten durante las visitas, y presentar el informe al Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar y notificar las respectivas resoluciones de autorización expedidas por la SCPD, atendiendo los diferentes requerimientos y consultas de las autoridades judiciales, administrativas, de policía y público en general, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento de visita a las plantas de impresión y a los Data Center, de acuerdo con el plan de trabajo establecido. 6. Validar en el sistema de Auditoría SAAP, las pruebas que se presenten en la ejecución de sus funciones, dejando registro en los informes suscritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar informes periódicos al Jefe inmediato, sobre el funcionamiento legal del juego de apuestas permanentes o chance en los puntos fijos, agencias o colocadores directos o indirectos, y verificar los sistemas de seguridades implementados en los formularios, de acuerdo con las normas y procedimientos 		

Op

- establecidos.
8. Verificar que todas las agencias y puntos de venta, tengan su respectivo registro de control emitido por LA LOTERÍA DE MEDELLÍN, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 9. Realizar visitas administrativas y brigadas de control según la programación establecida.
 10. Practicar las pruebas pertinentes a los diferentes juegos de suerte y azar para realizar e iniciar las investigaciones administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 11. Ilustrar y capacitar a los agentes, colocadores, vendedores y al concesionario en lo relativo a la aplicación correcta de las normas vigentes que regulan el juego de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Asistir los sorteos autorizados por La Lotería de Medellín, para la operación de las apuestas permanentes o chance, velando por el cumplimiento de normas y requisitos de Ley.
 13. Efectuar visitas a los operadores y establecimientos de comercio, con el fin de verificar la autorización por parte de SCPD, para la legalización de rifas y promocionales.
 14. Llevar registro del pago que por concepto de rifas y promocionales se genere, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Verificar la ejecución de los sorteos autorizados por la SCPD, velando por el cumplimiento de norma y requisitos de Ley.
 16. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
 17. Apoyar la asignación de máquinas para la venta electrónica de LottiRed, de acuerdo con los planes de ventas y procedimientos establecidos.
 20. Apoyar el manejo de inventarios de equipos de venta de LottiRed, y reportar las novedades y cambios realizados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 21. Apoyar el proceso de la lectura de premios de la Lotería de Medellín de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 18. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Participar en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 20. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud

en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

21. Prestar apoyo oportuno en los procesos de contratación a cargo de la dependencia, según le sea requerido y realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
22. Participar en la ejecución de los procedimientos que demanden los nuevos juegos de suerte y azar e innovación de los existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la SCPD de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el Jefe inmediato.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Verifica y fiscaliza en los casos que se requiera, que los concesionarios realicen el juego de apuestas permanentes o chance dentro del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Vigila y fiscaliza que los colocadores expendan el juego de apuestas permanentes o chance en formularios oficiales de apuestas permanentes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Informa las infracciones a las normas de los juegos de suerte y azar, que se presenten durante las visitas, y presentar el informe al Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Tramita y notifica las respectivas resoluciones de autorización expedidas por la SCPD, atendiendo los diferentes requerimientos y consultas de las autoridades judiciales, administrativas, de policía y público en general, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realiza acompañamiento de visita a las plantas de impresión y a los Data Center, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
6. Valida en el sistema de Auditoría SAAP, las pruebas que se presenten en la ejecución de sus funciones, dejando registro en los informes suscritos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realiza informes periódicos al Jefe inmediato, sobre el funcionamiento legal del juego de apuestas permanentes o chance en los puntos fijos, agencias o colocadores directos o indirectos, y verificar los sistemas de seguridades implementados en los formularios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Verifica que todas las agencias y puntos de venta, tengan su respectivo registro de control emitido por la Lotería de Medellín, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Participa en las actividades transversales de planeación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
10. Contribuye con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado



de Planeación y Gestión, El modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Word, Excel y Power Point
- Servicio al cliente
- Comunicación
- Logística
- Auditorías
- Normatividad sobre juegos de suerte y azar

ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines
Ciencias Sociales y Humanas
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines

NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Tecnología en Administración,
Tecnología en Costos y Auditoría
Tecnología en Contabilidad
Tecnología en Gestión Financiera
Tecnología en Gestión Comercial
Tecnología en Investigación Judicial
Tecnología en Sistemas
Tecnología en Electricidad
Tecnología en Electrónica
Tecnología en Electromecánica
Tecnología Mecatrónica

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

SEXO: Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas, o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

SÉPTIMO: Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

GP

Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

OCTAVO: Equivalencias entre Estudios y Experiencia: De conformidad con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

- Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

- Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

GP

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Parágrafo Primero: Acreditación de formación de nivel superior. De conformidad con el artículo 2.2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Parágrafo Transitorio: A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, los cargos a los que se les haya exigido tarjeta o matrícula profesional, deberán acreditar el requisito presentando fotocopia ampliada de la misma o en su defecto, presentar certificado acreditando que se encuentra en trámite, dentro de los doce (12) meses siguientes a la vigencia del presente Manual.

Para las nuevas vinculaciones para cargos a los que se les haya exigido tarjeta o matrícula profesional, deberán acreditar el requisito presentando fotocopia ampliada de la misma o en su defecto, presentar certificado acreditando que se encuentra en trámite.

NOVENO: Efectos. Las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución por los empleos que fueron objeto de ajuste o cambio en sus funciones, se entenderán realizadas según corresponda a la vigencia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

DECIMO: La Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría General, entregará a cada funcionario copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el respectivo empleo en el momento de la posesión o suscripción del contrato de trabajo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de las mismas.

DÉCIMO PRIMERO: La Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría General, requerirá al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de

GP

un cargo en la entidad o al trabajador oficial que suscriba contrato de trabajo, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

DÉCIMO SEGUNDO: La Gerencia podrá reasignar y redistribuir las funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Medellín, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, en virtud de la delegación conferida por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 14 de junio 10 de 2019.

DÉCIMO TERCERO: Derogatoria. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo Primero: Derogatoria expresa. La presente Resolución deroga expresamente las Resoluciones de Gerencia No. 159 del 26 de mayo de 2017, No. 225 del 25 de julio de 2017, No. 242 del 10 de agosto de 2017, No. 272 del 25 de agosto de 2017, No. 279 del 29 de agosto de 2017, No. 281 del 29 de agosto de 2017, No. 283 del 30 de agosto de 2017 y No 106 del 28 de marzo de 2019, artículos 2 y 5 del Acuerdo 14 de 2018 y artículo 2 del Acuerdo 18 de 2018.

Parágrafo Segundo: Derogatoria parcial de la Resolución de Gerencia No. 227 de 2017. La presente Resolución deroga la Resolución de Gerencia No. 227 de 2017, excepto lo regulado en el artículo primero para el cargo de Técnico Contable, adscrito a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera.

DÉCIMO CUARTO: Publicación. La presente Resolución será publicada en la página web de la Lotería de Medellín: www.loteriademedellin.com.co

DÉCIMO QUINTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín, a los 21 días del mes de junio del año 2019.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

GILDARDO PÉREZ LOPERA
Gerente

	Nombre	CARGO	Firma
Elaboró	Amparo Dávila Vides	Directora Talento Humano	
Revisó	Juan Esteban Arboleda Jiménez	Secretario General	
Revisó	María Teresa Berrío Palacio	Abogada - Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Anexo1. Instructivo para el Diligenciamiento de la Matriz General de Requisitos

Para el adecuado manejo de los requisitos de estudios y experiencia de los empleos públicos, es conveniente que las instituciones de orden territorial sigan las siguientes pautas que les permita diseñar una matriz o instrumento que les facilite identificar la progresividad del requisito de acuerdo con el grado de remuneración del empleo:

- Identifique el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial).
- Identifique la categoría del respectivo ente territorial a efectos de precisar los requisitos mínimos y máximos de educación y experiencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.
- Identifique los grados de remuneración para los distintos niveles.

Nivel Jerárquico

El Decreto 785 de 2005 clasifica el personal en los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, que se convierte en instrumento fundamental para determinar las escalas de salario de la empresa, para el análisis y asignación de la planta de personal, entre otros usos.

1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Requisitos Mínimos y Máximos

Los requisitos mínimos y máximos señalados para las entidades territoriales de categoría especial (Gobernación de Antioquia al cual se adscribe La Lotería de



COOPERACIÓN DE EMPRESAS
PIENSA EN GANAR

Medellín), establecidos en el artículo 13 del decreto 785 de 2005, indican el rango dentro del cual se pueden fijar los requisitos para los cargos de cada nivel como se observa en la siguiente tabla:

Tabla N. ° 1 Requisitos Mínimos y Máximos para categoría especial

NIVEL	MINIMO	MÁXIMO
DIRECTIVO	Título profesional y experiencia	Título profesional y título de postgrado y experiencia
ASESOR	Título profesional y experiencia.	Título profesional, título de postgrado y experiencia
PROFESIONAL	Título profesional.	Título profesional, título de postgrado y experiencia
TÉCNICO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
ASISTENCIAL	Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

Como se puede observar, los mínimos y máximos son generales en el sentido en que no determinan las profesiones ni número de meses de experiencia, pues queda a criterio de la entidad, de acuerdo al perfil requerido establecer los posgrados, las profesiones, técnicas profesionales o tecnologías y el tiempo de experiencia de acuerdo al perfil requerido para cada en los diferentes procesos de la entidad.

Al adoptar el sistema se deben adoptar los mínimos y los máximos que establece la norma o establecer un rango propio para cada uno de los niveles de la entidad. Esta definición es fundamental primero que todo para los requisitos que se establezcan no sean arbitrarios y porque los requisitos mínimos no son susceptibles de validación.

Desde el punto de vista técnico se recomienda que al fijar los requisitos de estudio y experiencia se indique con claridad el nombre del título que se exige. Por ejemplo: "Título de formación universitaria en ingeniería industrial, administración de empresas, administración pública o economía. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo".

En cuanto a la experiencia se debe establecer en meses indicando si se trata de experiencia profesional, relacionada, laboral o docente, de acuerdo con las definiciones del Decreto 785 de 2005. Ejemplo: "12 meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo".

Para La Lotería de Medellín, la experiencia relacionada es el elemento diferenciador entre los distintos grados de la escala de salarios. Por esta razón la experiencia debe ser tomada de la escala de salarios establecida en el capítulo cuatro (4) del Documento técnico. Ver la clasificación en la tabla No. 2 de este anexo.

Grados

Se deben tomar de la escala de salarios establecida para La Lotería de Medellín en el capítulo 4º del Documento Técnico cuya clasificación por niveles, grados y experiencia se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N.º 2. Clasificación de los cargos en la escala de Salarios

Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
GRADO 1	-Director Técnico -Director Operativo Jefe de Oficina Plan		-Profesional Universitario -Almacenista General	Técnico Administrativo (Gerencia)	-Auxiliar Administrativo
Experiencia relacionada	12 Meses	12 Meses	12 Meses	12 Meses	12 Meses
GRADO 2	Director Auditoría Interna				
Experiencia relacionada	15 Meses	15 Meses	15 Meses	15 Meses	15 Meses
GRADO 3	Jefe de Oficina TIC		Profesional Universitario		Auxiliar administrativo Conductor
Experiencia relacionada	18 Meses	18 Meses	18 Meses	18 Meses	18 Meses
GRADO 4					
Experiencia relacionada	21 Meses	21 Meses	21 Meses	21 Meses	21 Meses

gp



Grado	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
GRADO 5			-Profesional Universitario		
Experiencia relacionada	24 Meses	24 Meses	24 Meses	24 Meses	24 Meses
GRADO 6	-Secretario General -Subgerente		-Profesional Universitario		
Experiencia relacionada	27 Meses	27 Meses	27 Meses	27 Meses	27 Meses
GRADO 7			-Profesional Universitario	-Técnico Administrativo o -Técnico Operativo	
Experiencia relacionada	30 Meses	30 Meses	30 Meses	30 Meses	30 Meses
GRADO 8			-Tesorero General		-Auxiliar Administrativo
Experiencia relacionada	33 Meses	33 Meses	33 Meses	33 Meses	33 Meses
GRADO 9	Gerente				
Experiencia relacionada	36 Meses	36 Meses	36 Meses	36 Meses	36 Meses
GRADO 10					
Experiencia relacionada		39 Meses	39 Meses	39 Meses	39 Meses
GRADO 11					Auxiliar Administrativo
Experiencia relacionada		42 Meses	42 Meses	42 Meses	42 Meses
GRADO 12				-Técnico Operativo	
Experiencia relacionada		45 Meses	45 Meses	45 Meses	45 Meses

9

Anexo 2. Glosario

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Aptitudes y habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.

Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Propósito principal del empleo: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Programa académico: Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Programas de pregrado: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art.9 Ley 30 de 1992)

Valores: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

GP