



RESOLUCIÓN No. 53
05 DE MAYO DE 2015

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 10 DEL 21 DE ENERO DE 2013 Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE ORDEN DEPARTAMENTAL LOTERÍA DEL QUINDÍO"

LA GERENTE DE LA LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005 y el artículo 7 de la Ordenanza 009 de 1995 y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Acuerdo No. 001 del 21 de enero de 2013, se estableció la estructura administrativa en esta Entidad.
2. Que igualmente en cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 21 de enero de 2013, se establece la planta de cargos de la Lotería del Quindío EICE y su sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos.
3. Que es deber del máximo órgano de administración y de la Gerente adecuar la planta de cargos de tal manera que se logre alineamiento con los procesos, estructura organizacionales, funciones, competencias y requisitos, que permita el mejoramiento de su funcionamiento interno y el desempeño de la Entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Que a fin de determinar la Escala Salarial de las diferentes categorías de empleos señalados en la presente, se aplicará lo preceptuado en el Decreto No. 1233 del 22 de octubre de 2010 del Departamento del Quindío.
5. Que el Decreto 785 de 2005, indica en su artículo 21 las equivalencias para los empleos de Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo.
6. Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
7. Que mediante la Resolución No. 10 del 21 de Enero de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío.
8. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, diseñó la Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuyo único fin es facilitar a las entidades una metodología que permita mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, armonizados con las políticas públicas.



9. Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 el cual 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, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualícese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Cargos de la Lotería del Quindío EICE, el cual se registrará por lo dispuesto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 2º: Modifíquese el Artículo 8º de la Resolución No. 10 del 21 de Enero de 2013, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	09
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la gestión institucional de la LOTERIA DEL QUINDIO, en el marco de las políticas públicas, su naturaleza jurídica y plan estratégico, asegurando su sostenibilidad, competitividad y mejora continua, además de ejercer la representación legal de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas, expedir actos administrativos, adoptar el plan general de la empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes. 3. Coordinar el diseño, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de la Lotería del Quindío; especialmente el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y de Gestión y Planes de Trabajo Individual. 4. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, como los de calidad y de control interno necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa.	



5. Participar en la evaluación de impacto de los planes, proyectos y diagnóstico que permita tomar decisiones sobre su continuidad y reordenación de estrategias. 6. Coordinar con el Comité de Gerencia todo lo relacionado con la programación y seguimiento a las actividades de planeación, la gestión por procesos y los sistemas de control y calidad. 7. Dirigir el Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad, Control Interno y de desarrollo administrativo, correspondiente a la entidad y sus procesos a cargo con el fin de asegurar la aplicación de los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol. 8. Participar en el Comité de Sistemas Integrados de Gestión, a fin de asegurar la consistencia y mejora continua de los requisitos aplicables a todos los sistemas señalados. 9. Participar y representar a la Entidad en todas aquellas instancias, reuniones o actividades, tanto oficiales como privadas, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir. 10. Cumplir, respetar y velar por la aplicación de las normas que regulan la actividad y el ejercicio del objeto de la entidad en todos sus campos. 11. Participar activamente en el proceso de implementación, ejecución y sostenimiento de la garantía de la calidad, de acuerdo a las normas técnicas asumidas por la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política 2. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar 3. Fundamentos en las Políticas Públicas en Administración de Personal. 4. Fundamentos en Análisis Financiero. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. 6. Planeación Estratégica 7. Fundamentos en derecho administrativo 8. Fundamentos en lavado de activos y financiación del terrorismo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho o afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia





El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o:
--	--

②



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	02
Clasificación:	Periodo fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Control y Evaluación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL
GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Lotería del Quindío, identificando oportunidades de mejora, de forma objetiva e independiente, asesorando a la gerencia en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los requisitos, metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía a través de la formulación del plan de acción. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos. 4. Verificar que los controles asociados con todos y cada Uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas. 6. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan. 12. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité de Gerencia y en los demás Comités que posteriormente se creen para un



- mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
13. No podrá la persona encargada de la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.
 14. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de articularlo con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.
 15. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la Entidad.
 16. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 17. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
 18. Desempeñar las demás funciones establecidas en la normatividad y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Régimen de Control Fiscal.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Auditorías Internas
9. Reglamentación de juegos de suerte y azar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Mínimo (3) años de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
NA	NA



ARTÍCULO 3º: Modifíquese el Artículo 9º de la Resolución No. 10 del 21 de Enero de 2013, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, de personal, documental y de atención al ciudadano garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar a la entidad en temas contables, presupuestales y tributarios. 2. Elaborar procedimientos administrativos para el registro, manejo y custodia de la información financiera y verificar los registros contables de todas las transacciones realizadas por la entidad. 3. Elaborar los Estados financieros de la Empresa, para revisión del Gerente. 4. Coordinar y controlar las actividades de administración y ejecución presupuestal, recaudo, ingresos, egresos y gestión contable. 5. Preparar y elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva. 6. Coordinar las actividades de seguimiento y control de cada una de las actividades, procedimientos relacionados con el Área. 7. Coordinar la gestión de relaciones laborales en reclutamiento y vinculación de personal, inducción y re inducción, administración del personal y de la seguridad social, novedades, compensación de personal, desvinculaciones y desarrollo de competencias. 8. Elaborar la nómina de los empleados. 9. Adelantar el Control Interno disciplinario, con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único, cuando corresponda. 10. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por la Gerencia con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes. 11. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, evaluar el desempeño individual, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que se presenten. 12. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Incentivos, formación y capacitación al servicio de la entidad. 13. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, garantizando el bienestar de los servidores públicos que laboran en la entidad. 14. Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados	



- en la gestión administrativa y de funcionamiento del proceso.
15. Medir el Clima Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
 16. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la entidad y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.
 17. Intervenir para que el Clima Organizacional en la entidad genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
 18. Implementar el programa y sistema de gestión documental en la entidad.
 19. Garantizar el cumplimiento de las normas en materia de archivo que expida la nación.
 20. Efectuar supervisión a los contratos que le sean delegados por la Gerencia.
 21. Formular anualmente el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con el fin de garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de la empresa.
 22. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 23. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
 24. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva y de los siguientes comités: De Gerencia, Archivo, Sostenibilidad Contable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en reglamentación sobre los juegos de suerte y Azar
2. Fundamentos en normas sobre administración de personal
3. Conocimiento del Plan General de contabilidad Pública
4. Conocimiento de Normas presupuestales
5. Conocimiento de Políticas trazadas por la contaduría General de la Nación
6. Conocimiento de Normas tributarias.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.
8. Código Único Disciplinario
9. Régimen Disciplinario del Servidor Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Un año (1) de experiencia profesional.



requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Comercialización y Sorteo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar las actividades de comercialización, mercadeo y venta de la Lotería del Quindío, incluyendo el control de la ejecución de la concesión de las apuestas permanentes, con el fin de incrementar de manera continua las transferencias al sector salud y satisfacer las necesidades del cliente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, incluyendo el control de la ejecución de la concesión de las apuestas permanentes, con el fin de incrementar de manera continua las ventas de lotería 2. Vigilar el cumplimiento del plan de premios aprobado por la entidad. 3. Formular las estrategias de comercialización y mejoramiento del club de abonados 4. Formular el plan de medios de la lotería del Quindío, orientado al fortalecimiento de las ventas 5. Diseñar las diferentes estrategias de bienestar social para los loteros del departamento del Quindío. 6. Programar las diferentes actividades culturales del sorteo 7. Asegurar la distribución y comercialización de los billetes de lotería, asignar y coordinar los cupos a los agentes distribuidores. 8. Presentar a la Gerencia estudios de mercadeo y factibilidad para modificar los productos de la Lotería o alternativas para la implementación de nuevos productos. 9. Coordinar los procesos de estado de cuenta, cobro, premiación y devolución de los distribuidores. 10. Controlar y evaluar la gestión de las agencias, cuando lo determine conveniente la Gerencia con el fin de motivar la venta o solucionar problemas provenientes de la ejecución de los contratos atípicos de distribución. 11. Velar por que los intereses económicos de la entidad se encuentren protegidos con las correspondientes garantías con los contratos atípicos de distribución de lotería, siguiendo para ello las políticas que fije la Gerencia. 12. Realizar interventoría a los contratos de elaboración y suministro de billetería y rollos para chance y los demás que tengan relación directa con la labor del área de Gestión Comercialización y Sorteo. 13. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno y de Calidad, en su área. 14. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 15. Dirigir la realización de los sorteos ordinarios de la Lotería del Quindío y juegos autorizados que se lleven a cabo en las instalaciones de la Lotería o bajo su dirección. 16. Definición de estrategias para mantener y mejorar la cartera de los Distribuidores. 17. Aplicar estrategias de información y comunicación, que permitan constante relación	



- con los Distribuidores a nivel nacional.
18. Realizar cronograma de Visita a el Concesionario de Apuestas Permanentes
 19. Realizar seguimiento y control al cronograma de visita club de abonados
 20. Visitar a los Distribuidores y Loteros del País.
 21. Realizar seguimiento y control a los distribuidores que deben los premios
 22. Realizar control de saldos de las cuentas de cada distribuidor, inclusive cuentas antiguas para que cancelen oportunamente.
 23. Designa los funcionarios que asistirán los eventos de la Lotería el Quindío.
 24. Seguimiento y Control a la cartera del Club de abonados
 25. Administrar los distribuidores a nivel nacional
 26. Realizar seguimiento y control de la promoción, publicidad y mercadeo de la Lotería del Quindío.
 27. Verificar el diseño del arte de la billetería.
 28. Realizar el control a apuestas permanentes
 29. Realizar la supervisión al proceso de concesión
 30. Realizar solicitud de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera contratar alguna persona o actividad referente al proceso de comercialización y sorteo de la Lotería del Quindío.
 31. Elaboración de Estudios Previos cuando se requiera contratar alguna persona o actividad referente al proceso de comercialización y sorteo de la Lotería del Quindío.
 32. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 33. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
 34. Administrar y controlar el club de abonados de la Lotería del Quindío con el fin de mantener y fortalecer las ventas de lotería.
 35. Manejo, revisión y control de la premiación de los Agentes Distribuidores y de los clientes de la Lotería del Quindío.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en mercadeo y publicidad
2. Regulación de la Superintendencia Nacional de Salud sobre el manejo de las apuestas Permanentes.
3. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho o afines. Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con	Un año (1) de experiencia profesional.



las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o:



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Tesorería y Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN TESORERIA Y BIENES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar eficientemente los bienes y recursos económicos de la Lotería del Quindío con el fin de garantizar su buen manejo y su correcta disposición.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar a la entidad en temas de tesorería. 2. Verificar las conciliaciones bancarias, con fin de contar con la información confiable y oportuna del estado de los bancos con que cuenta la entidad. 3. Realizar el pago de premios a los ganadores de lotería. 4. Elaborar los boletines bancarios. 5. Implementar los procesos y procedimientos relacionados con la tesorería. 6. Coordinar el proceso de gestión de la calidad en el área, con el control de documentos y registros, gestión del mejoramiento y servicio al cliente. 7. Efectuar la supervisión a los contratos que conforme a sus funciones debe supervisar. 8. Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para optimizar la utilización de los recursos monetarios disponibles requeridos para la gestión de la entidad. 9. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 10. Realizar efectiva y cuidadosamente los diferentes pagos de la entidad. 11. Revisar y firmar los documentos soportes antes de efectuar el giro. 12. Buscar las mejores ventajas bancarias y crediticias para la entidad. 13. Realizar inventarios periódicos de la entidad 14. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso. 15. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar. 16. Garantizar la cobertura y vigencia de la Póliza de los bienes. 17. Programar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la entidad. 18. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso. 19. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar. 20. Recaudar todos los recursos que reciba la entidad, por parte de clientes y arrendatarios. 21. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la lotería del Quindío, así como los recibidos por garantía. 22. Manejar la caja menor de la entidad, tal y como lo establece la resolución de creación de caja menor.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre la contabilidad Pública 2. Legislación Tributaria	



3. Regulación de la superintendencia Nacional de Salud sobre juegos de suerte y azar
4. Manejo de transacciones Bancarias por Internet.
5. Regulación sobre depósitos e intereses bancarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un año (1) de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o:



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y administrar los recursos tecnológicos de la Lotería del Quindío y apoyar efectivamente las actividades del sorteo, contribuyendo con celeridad, oportunidad y efectividad al cumplimiento de su objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y evaluar las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la entidad que conlleven al logro de los objetivos propuestos. 2. Formular el calendario anual de los sorteos para aprobación de la Junta Directiva. 3. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la entidad. 4. Formular e implementar los procedimientos, instructivos, manuales y registros que sirvan para mejorar la utilización de los recursos informáticos de la entidad. 5. Capacitar a los usuarios de los recursos informáticos en las aplicaciones, software y demás herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades 6. Velar por la calidad y confiabilidad de la información suministrada por sistemas y revisar, evaluar y proponer soluciones a problemas de procesamiento de información de datos de la Lotería. 7. Establecer los procedimientos necesarios que permitan asegurar la protección, recuperación, custodia de la información de la entidad, garantizando su preservación histórica. 8. Desarrollar e implementar controles de seguridad de la información grabada en el sistema y evaluar los resultados de los programas implementados. 9. Establecer métodos estándares de organización, codificación y pruebas de programas. 10. Gestionar las operaciones comerciales relacionadas con el registro, control y evaluación de la información. 11. Administrar y controlar el inventario de hardware, software de la entidad. 12. Recepcionar y tramitar las novedades del sorteo de manera oportuna y eficaz. 13. Preparar las bases de datos para la realización de los sorteos. 14. Realizar el reconocimiento de premiación a las agencias virtuales. 15. Realizar el reconocimiento de premios abonados. 16. Realizar las copias de seguridad de los videos de los sorteos y garantizar su protección y recuperación. 17. Generar los informes de los billetes premiados y devueltos. 18. Coordinar los procesos de autoevaluación de cada uno de las actividades, procedimientos y subprocesos relacionados con el Área. 19. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 20. Planear, supervisar y controlar las actividades de calibración de los equipos metrológicos que intervienen en la realización de los sorteos.	



21. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
22. Establecer, vigilar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas de seguridad informática de la entidad.
23. Garantizar el cargue de la información en la pagina web garantizando su actualización permanente.
24. Revisar diariamente el correo institucional de la entidad e informar de manera oportuna sobre la información que llegue.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en la Legislación de juegos de suerte y azar.
2. Análisis y diseño de sistemas de información
3. Administración sistemas operativos, Unix, Linux, Windows.
4. Administración redes e Internet.
5. Auditoria de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un año (1) de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las actividades administrativas en las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño. 2. Apoyar las actividades referentes al club de abonados de la entidad. 3. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Transcribir los documentos que se le asignen. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. 7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área o dependencia. 8. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 9. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato. 10. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve. 11. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato. 12. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo. 13. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Archivística 2. Servicio al cliente 3. Excel básico 4. Contabilidad Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico



Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO GESTIÓN TESORERIA Y BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de las actividades administrativas en las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño. 2. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Transcribir los documentos que se le asignen. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área o dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 8. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato. 9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve. 10. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato. 11. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo. 12. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de Documentos. 3. Relaciones Interpersonales. 4. Informática Básica. 5. Contabilidad Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico





Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

El cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 deberá desaparecer una vez ocurra cualquiera de las situaciones administrativas que genere vacancia definitiva del empleo. Una vez ocurra ello, se establecerá el número de seis (6) Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 08.



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de conducción del vehículo oficial y mensajería, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, cualquier falla que se presente y en caso de ser necesario apoyar en los trámites correspondientes. 7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes conforme las normas de tránsito. 9. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende. 10. Mantener en orden y al día todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo oficial como la licencia de conducción, SOAT, revisión técnico mecánica, entre otros, exigidos por los organismos de tránsito. 11. Guardar absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza 12. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Nacional de Transito 2. Mecánica automotriz 3. Primeros auxilios 4. Reglas mínimas de seguridad y prevención.	
VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar servicios generales
Código:	470
Grado:	04
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el aseo de las oficinas y áreas asignadas y vigilar que se mantengan en perfectas condiciones de higiene y limpieza. 2. Realizar la separación de los residuos sólidos que produce la entidad. 3. Solicitar oportunamente los insumos y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo 4. Controlar de manera eficaz los insumos de limpieza. 5. Utilizar los elementos de protección personal necesarios en el ejercicio de su trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 6. Responder por los elementos devolutivos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 7. Prestar el servicio de cafetería en los horarios establecidos por la organización a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al Cliente 2. Técnicas de aseo y limpieza 3. Etiqueta y protocolo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Tres (3) meses de experiencia laboral.





Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigente.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

21

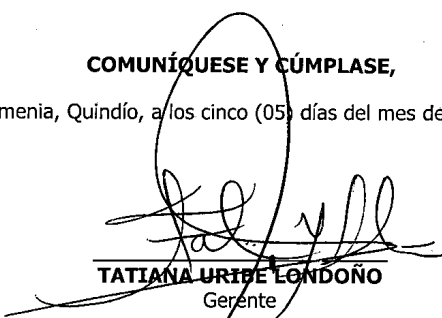


Licencia de conducción vigente.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia

La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Armenia, Quindío, a los cinco (05) días del mes de Mayo de 2015.


TATIANA URIBE LONDOÑO
Gerente

Elaboró: CLARA INÉS RIVERA SALGADO – Asesor Sistema Gestión de Calidad.

Revisó: LUZ GABRIELA GIRALDO RAMÍREZ – P.E.G. Tesorería y Bienes.

JOSÉ ALEJANDRO GUEVARA – P.E.G. Administrativa y Financiera.

LINA MARCELA GARCÍA DUQUE – P.E.G. Comercialización y Sorteo.

CAMILO ANDRÉS RUIZ GUEVARA – Asesor Jurídico.