



**ESTUDIO TÉCNICO
ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y
COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E**

Armenia, enero de 2024



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO	4
3.1 OBJETIVO GENERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
5. PLANTA DE PERSONAL (Acuerdos No. 001 de 2013 y No. 002 de 2017).....	6
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
7. MARCO LEGAL Y ANTECEDENTES RELEVANTES.....	8
8. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD.....	11
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	11
10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.....	13
11. ANÁLISIS DE PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO	18
12. ANÁLISIS, COMPARATIVO Y EVALUACIÓN DE LOS NÚCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO, LOS PERFILES DE LOS CARGOS Y LAS FUNCIONES.	18
13. ANÁLISIS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:.....	47
14. ANÁLISIS FINANCIERO	48



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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 entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la LOTERÍA DEL QUINDÍO, adoptado mediante la Resolución 156 del 21 de noviembre de 2019.

El objetivo es contar con el soporte técnico de la actualización y/o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el DAFP y las normas legales vigentes.

El equipo jurídico y administrativo de la LOTERÍA DEL QUINDÍO, realizó la revisión de la solicitud presentada por la gerencia y los demás líderes de área, con el fin de atender las necesidades del servicio, y elaboró el presente estudio, que justifica la actualización de algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC, así como la asignación y redistribución de funciones.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la LOTERÍA DEL QUINDÍO, el cual se ajusta a los lineamientos del DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el tema que se va a actualizar.

2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

La LOTERÍA DEL QUINDÍO, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental, cuyo objeto comercial comprende la administración y explotación de la lotería del Quindío y los demás juegos de suerte y azar, desarrollando tales actividades conforme con lo señalado en el artículo 2 de la ley 643 de 2001 y demás normas que la modifiquen o adicionen, en un mercado competitivo y regulado.

La Lotería es una entidad estatal descentralizada del orden departamental, transformada de establecimiento público a Empresa Industrial y Comercial del Estado mediante la Ordenanza 009 de 1995 de la Asamblea Departamental, vinculada al Departamento del Quindío que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio, cuyo capital público



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

asciende al ciento por ciento (100%), que se rige por manual de contratación adoptado mediante acuerdo 014 de 2019.

La entidad tiene la facultad exclusiva en el Departamento del Quindío para explotar, organizar, administrar, operar, controlar, fiscalizar, regular y vigilar todas las modalidades de juegos de suerte y azar de su competencia: lotería tradicional, chance, rifas, bonos, juegos promocionales. Todas las actuaciones se adelantan conforme a las disposiciones de la Ley 643 de 2001, Código Penal, Ley 1393 del 2010, Decreto 1068 de 2015 y demás normas concordantes.

El numeral 7° del artículo 47 de la Ley 643 de 2001, modificado por el artículo 2° del Decreto 4144 de 2011, determina que al Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar le corresponde vigilar el cumplimiento de la Ley 643 de 2001 y de los reglamentos de las distintas modalidades de juegos de suerte y azar, cuya explotación corresponda a las entidades territoriales, y el numeral 8° de la misma disposición, establece como función del CNJSA la de llevar las estadísticas y recopilar la información relacionada con la explotación del monopolio de los juegos de suerte y azar que corresponde a las entidades territoriales.

Coljuegos es responsable de otorgar licencias y autorizaciones para la operación de juegos de azar, así como de supervisar y controlar su desarrollo y funcionamiento en todo el territorio colombiano.

3. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Expedir un solo acto administrativo que simplifique la búsqueda de la información relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería del Quindío.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

-Compilar los actos administrativos que establecen el Manual Específico de Funciones, competencias y Requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado de Orden Departamental Lotería del Quindío.

-Contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

-Actualización de algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC, así como la asignación y redistribución de funciones.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

4. MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Misión

Contribuir al fortalecimiento del sistema de salud, mediante la transferencia de recursos a través de la administración de la Lotería Tradicional y el Control de los Juegos de Suerte y Azar, basados en principios de economía, transparencia, eficiencia y eficacia.

Visión

Para el año 2023 La Lotería del Quindío se proyecta como una entidad sostenible y competitiva, con permanencia en el mercado de los juegos de suerte y azar producto de una buena gestión, administrativa, financiera y comercial.

Política de Calidad

En la Lotería del Quindío trabajamos por la excelencia, en concordancia con su direccionamiento estratégico, enmarcado en el fortalecimiento de la salud, a través de la transferencia de recursos económicos por la explotación, organización, administración, operación y control de la lotería tradicional y la explotación y fiscalización de apuestas permanentes, el cumplimiento de la normatividad vigente, el compromiso social, la satisfacción de nuestros clientes y el mejoramiento continuo de todos sus procesos.

La entidad, reconoce la importancia de su capital humano, por ello establece dentro de sus prioridades la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual va encaminado a identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos laborales estableciendo controles efectivos, con el fin de proteger la seguridad y salud de todos sus trabajadores.

Objetivos Estratégicos de la entidad:

Objetivo	Alcance
Crecimiento en ventas	Transferir recursos al sector salud, a través de la sostenibilidad de las ventas a nivel local y nacional
Responsabilidad social	Desarrollar programas de responsabilidad social que mejoren las condiciones de vida de los Loteros del departamento del Quindío

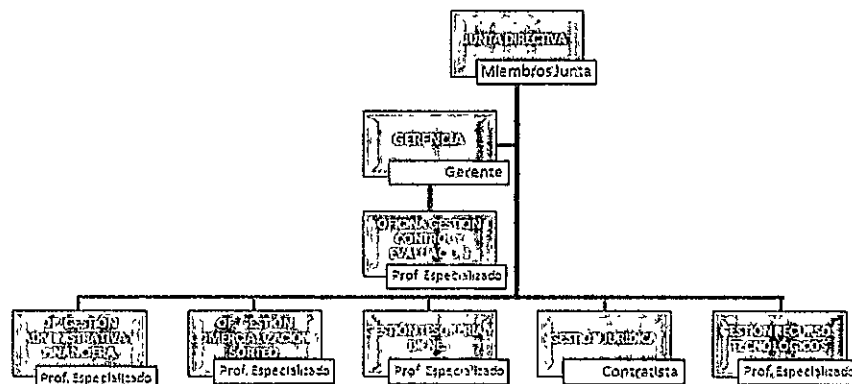
Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Cientes y partes interesadas	Incrementar la satisfacción de nuestros clientes directos e indirectos mediante la atención oportuna de sus necesidades
Fortalecimiento de la gestión	Fortalecer la gestión de la organización a través del mejoramiento continuo de todos sus procesos
Posicionamiento de marca	Desarrollar estrategias que permitan dar a conocer el producto de la Lotería del Quindío a nivel nacional
Seguridad y bienestar del talento humano	Garantizar condiciones seguras y saludables a nuestros trabajadores, a través de la promoción de la salud y la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Organigrama institucional.



5. PLANTA DE PERSONAL (Acuerdos No. 001 de 2013 y No. 002 de 2017).

Actualmente la planta de personal de la entidad cuenta con:

Dos (2) cargos del nivel directivo: Gerente, Jefe de Oficina de Control Interno.

Cinco (5) del nivel profesional: P.E Financiera y Administrativa, P.E Tesorería y Bienes, P.E Gestión Jurídica, P.E Comercialización y Sorteo, P.E Gestión de Recursos Tecnológicos.

Ocho (8) del nivel asistencial: 6 Auxiliares Administrativos, 1 auxiliar de servicios generales, 1 conductor.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO
ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y
COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E
ANÁLISIS CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL DENOMINADO CONDUCTOR CÓDIGO 480
GRADO 07, CLASIFICACIÓN LIBRE NOMBRAMIENTO

Actualmente el cargo del nivel asistencial denominado Conductor Código 480 Grado 07, clasificación libre nombramiento se encuentra vacante, siendo el propósito principal. *"apoyar en las actividades de conducción del vehículo oficial y mensajería, recibir, empacar la devolución de la billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo"*, según lo establecido en la Resolución No. 156 de noviembre 21 de 2019.

La Profesional Especializada de Tesorería y Bienes certifica que dentro de los bienes propiedad de la Lotería del Quindío E.I.C.E no se cuenta con vehículo oficial, por lo que se considera necesario realizar estudio técnico para analizar la viabilidad de suprimir el cargo del nivel asistencial denominado Conductor Código 480 Grado 07, clasificación libre nombramiento; y para crear el cargo de nivel asistencial de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08 clasificación trabajador oficial o cualquier otra denominación según la naturaleza jurídica de la entidad, según arroje el análisis financiero incluido en el estudio respectivo, con el fin de fortalecer la planta de personal de la Empresa.

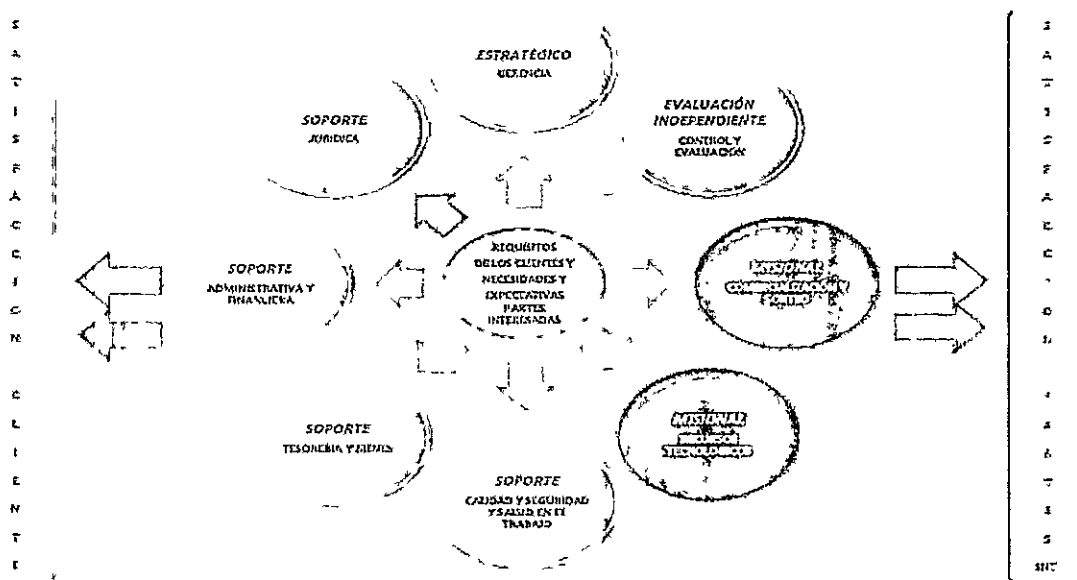
Por lo que se debe solicitar a la Junta Directiva que se autorice a la Gerencia de la Lotería del Quindío E.I.C.E para que realice estudio técnico de acuerdo a la normatividad vigente, para analizar la viabilidad de suprimir el cargo del nivel asistencial denominado Conductor Código 480 Grado 07, clasificación libre nombramiento y para crear el cargo de nivel asistencial de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08 clasificación trabajador oficial o cualquier otra denominación según la naturaleza jurídica de la entidad, según arroje el análisis financiero incluido en el estudio respectivo, con el fin de fortalecer la planta de personal de la Empresa.

Una vez la Gerencia cuente con el estudio técnico para suprimir el cargo de conductor y crear el cargo de auxiliar administrativa u otra denominación se deberá presentar a la Junta Directiva; para su análisis, discusión y aprobación.

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Fundamento: Mediante Acuerdo 001 del 2013, se estableció la estructura administrativa y la planta de personal de la Lotería del Quindío E.I.C.E, modificada mediante Acuerdo 002 del 2017.

7. MARCO LEGAL Y ANTECEDENTES RELEVANTES

En aras de desarrollar las actividades propias del objeto social relacionado con explotar, organizar, administrar, operar y controlar el juego de lotería tradicional y en línea y fiscalización de apuestas permanentes y teniendo en cuenta la capacidad técnica, operativa, administrativa y financiera de la entidad, para dar cumplimiento a las competencias y responsabilidades relacionadas con su misionalidad, la LOTERIA DEL QUINDIO, elaboró el presente Estudio Técnico direccionado a evaluar los requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de formular una propuesta técnica que brinde solución a las necesidades de competencia del personal, de manera que se cubran todas las actividades que desarrolla la organización y estas se desarrollen conforme los lineamientos legales y normativos requeridos para este fin.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Ahora bien, es importante resaltar que este estudio se adelanta según los postulados legales, emitidos por el Gobierno Nacional y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, este último quien expidió en junio de 2018, la "Guía de diseño y rediseño Institucional para entidades públicas del orden territorial", documento que consignó la metodología para abordar y analizar de manera integral la organización de las entidades públicas y facilitar la construcción de las reformas administrativas, facilitando a las organizaciones el logro de sus objetivos estratégicos y la mejora continua en su gestión.

Sin embargo y considerando que la LOTERIA DEL QUINDIO, no pretende realizar una reforma a su estructura organizacional como un todo, ni a su estructura administrativa, siendo el alcance del presente estudio la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, respecto de algunos cargos, dado que este documento debe incluir los requisitos relacionados con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico para los servidores públicos, núcleos básicos del conocimiento y funciones en general; por lo cual se hace necesario abordar los acápites contemplados en dicha guía.

El inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública- consagra que: "La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título". Por lo tanto, la Gerencia de la Lotería del Quindío tiene la facultad para expedir, ajustar o actualizar el manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales.

El Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP expidió la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales", versión 2 de abril de 2018, siendo un requerimiento legal establecido en los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

El Capítulo 4 del Decreto 1083 de 2015, en su Art. 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleos, establece que *"las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios".*

La Lotería del Quindío es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden departamental, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º de la Ordenanza 09 de marzo 24 de 1995.

Actualmente la planta de personal de la entidad cuenta con dos (2) cargos del nivel directivo, cinco (5) del nivel profesional, ocho (8) del nivel asistencial; de conformidad con lo establecido en los Acuerdos No. 001 de 2013 y No. 002 de 2017.

El Gerente de la Lotería del Quindío E.I.C.E., cuenta con la facultad de actualizar el manual de funciones y competencias laborales de la entidad, y adecuar los procesos, funciones y competencias que permitan el mejoramiento interno y el desempeño de Entidad, según lo establecido en el numeral 9 del Artículo 20 del Acuerdo No. 010 de 30 de agosto de 2022.

Mediante Acuerdo 001 del 2013, se estableció la estructura administrativa y la planta de personal de la Lotería del Quindío E.I.C.E, modificada mediante Acuerdo 002 del 2017.

Las entidades públicas deben expedir los manuales de funciones y competencias laborales de acuerdo con el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales y los requisitos de experiencia de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

La Lotería del Quindío expidió a través de la Resolución No. 156 del 21 de noviembre de 2019 el Manual Único de Funciones, competencias y requisitos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

A través de la Resolución No. 084 del 6 de agosto de 2020, se realizó una modificación a la Resolución No. 156 del 21 de noviembre de 2019, en el sentido de modificar el artículo 8 de dicha resolución respecto al cargo jefe de la oficina de control interno.

8. NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD

La Lotería del Quindío es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden departamental, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Ordenanza 09 de marzo 24 de 1995.

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El Art. 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, establece las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, como las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Para el objeto del presente estudio de establecerán las siguientes:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- 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. - 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	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

	consecución de quiere con el equipo metas institucionales comunes	• 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.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. • 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.
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 interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con resultados 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.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

		- 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.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y tenidos externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a 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. - Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.

10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

El Art. 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 establece las competencias comportamentales por nivel jerárquico, que para este estudio son las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Competencias 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,	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - 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. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

	comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos equipo para alcanzarlas	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
Planeación	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • 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 • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

		requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los fines y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	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,	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

	generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

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 involucran 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.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

		- 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 calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	- 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 pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las 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.

Nivel asistencial.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - 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.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

		- 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 res puestas, 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 con los compromisos adquiridos. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

11. ANÁLISIS DE PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

Con base en el análisis realizado al objeto social de la entidad, su planteamiento estratégico, las líneas de negocio, el marco legal y la estructura administrativa y planta de cargos, se obtuvo como resultado la necesidad de realizar una actualización al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con un enfoque por procesos, que permita garantizar la debida armonía, coherencia y articulación de las actividades que se realizan, de acuerdo con las competencias atribuidas, para efectos de formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas, que le permitan a la entidad el ejercicio de sus funciones.

12. ANÁLISIS, COMPARATIVO Y EVALUACIÓN DE LOS NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO, LOS PERFILES DE LOS CARGOS Y LAS FUNCIONES.

En la actualidad, el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, el cual compiló el Decreto 1785 de 2014, establece: "ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

De conformidad con lo anterior, se presenta el esquema bajo el cual la entidad realizará las actualizaciones que, por conveniencia, pluralidad, flexibilidad, articulación de algunos cargos, garantizaran la operatividad y mejoramiento de los procesos:

Nivel Directivo	Núcleo básico del conocimiento actual	Núcleo básico del conocimiento recomendado
Gerente	Derecho o afines. Economía, Administración, Contaduría y afines.	Derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; economía, administración, contaduría pública, publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.
Jefe de Oficina de Control Interno	Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento.	Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento.

Nivel Profesional	Núcleo básico del conocimiento actual	Núcleo básico del conocimiento recomendado
Profesional Especializado en Tesorería y Bienes	Economía, Administración, Contaduría y afines.	Contaduría Pública.
Profesional Especializado en gestión Administrativa y Financiera	Contaduría Pública	Contaduría Pública
Profesional Especializado en Comercialización y Sorteo	Derecho o afines, economía, administración, contaduría y afines.	Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Publicidad y afines.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Profesional Especializado en Gestión de Recursos Tecnológicos.	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
Profesional en Gestión Jurídica	Derecho y afines.	Derecho

Nivel asistencial	Requisitos de formación académica	Requisitos de formación académica recomendado
Auxiliar Administrativo	Título de bachiller en cualquier modalidad	Título de bachiller en cualquier modalidad.
Conductor	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Terminación y aprobación de la educación básica secundaria.
Auxiliar de Servicios Generales	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

De acuerdo a lo anterior, la propuesta para el ajuste al manual de funciones y de competencias laborales de la entidad, está enmarcado en la adición de algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC en los requisitos de formación académica exigibles para el cargo de libre nombramiento y remoción de nivel directivo (gerente) con el fin de ampliar los perfiles con la complementación de otros saberes y conocimientos de formación profesional relacionados con las diferentes funciones de la LOTERIA DEL QUINDIO, así como el ajuste del núcleo básico del conocimiento de los proceso de Tesorería y Bienes, Comercialización y Sorteo y Recursos Tecnológicos, buscando el fortalecimiento de los procesos.

Al respecto, se tiene que los párrafos 1 y 2 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 disponen:

"PARÁGRAFO 1. *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

PARÁGRAFO 2. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título.”

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante concepto 157111 de 2015, señaló lo siguiente:

*"(...) La norma transcrita es clara en el sentido que en el manual específico de funciones se deben registrar los **Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC**, que cada entidad estime necesarios, como requisito de formación profesional, y no las disciplinas académicas o profesiones como se establecía con anterioridad a la expedición de dicha norma.*

La situación se ilustra mejor con un ejemplo. En el manual de funciones actual, para un cargo de Profesional Universitario el requisito de estudio es título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Empresarial, Administración en Logística y Producción, Administración Industrial, Administración Turística Economía, Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Auditoría Sistematizada, Contaduría Pública, Comercio Internacional, Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial (en total 18 profesiones).

Con la modificación prevista en la norma, el requisito quedaría redactado de la siguiente manera: Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Ingeniería Industrial y afines (en total 8 NBC).

Esta agrupación permite reunir todas las disciplinas académicas en unos pocos núcleos básicos del conocimiento, haciendo más fácil la provisión del empleo, pues no es necesario modificar el manual de funciones cada vez que se considere que el portador de un determinado título académico, de acuerdo con su formación puede desempeñar las funciones el cargo y ésta no aparecía en el manual.

Volviendo al ejemplo, si se considera que una persona con título de Administrador de Comercio Exterior puede desempeñar las funciones el cargo, era necesario modificar mediante acto administrativo el manual de funciones y de competencias laborales para poder incluir esta disciplina académica y así proceder a la provisión del empleo. Sin embargo, con la entrada en vigencia de la citada norma, es posible vincular a quien acredite el título de Administrador de Comercio, pues su título se encuentra dentro del NBC, Administración.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

En otras palabras, el espíritu del Decreto 1083 de 2015 es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

En conclusión, la Administración puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, que considere necesarios para el ejercicio de un determinado empleo, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido”.

La actualización de los núcleos básicos de conocimiento NBC de los cargos del nivel directivo y profesional también permitirá más dinamismo con la delegación de funciones o los encargos al interior de la entidad, para cubrir el personal que se le autorice comisión fuera del Departamento o alguna situación administrativa (permisos, licencias, vacaciones, licencias de maternidad y otras de ley), haciendo más eficiente la prestación del servicio y garantizando la continuidad de los procesos.

Con relación a la desagregación de las funciones, la entidad requiere conservar el diseño de los procesos los cuales han sido revisado, avalados y aprobados en el marco de una certificación de gestión de calidad, razón por la cual es importante asignar nuevas funciones a los diferentes jefes de área con el fin de cubrir las necesidades que por el tamaño de la organización, tipo de actividades, complejidad de los procesos, quejas y reclamos, planes de mejoramiento, cambios normativos, resultado de indicadores y auditorías internas, deben mejorarse.

En este orden de ideas y de acuerdo al análisis realizado para el ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se requiere asignar los responsables de actividades como: administración plataforma del pasivocol, cobro y pago y reporte de cuotas partes pensionales, administración del club de abonados, reportes al SUIT, administración de la página web y redes sociales, reportes SIGEP para contratistas, entre otras, las cuales pese a que estaban definidas en los procesos, no estaban relacionadas con los cargos de la planta de personal, lo que generaba muchas dificultades a la hora de establecer responsables de su ejecución.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

CARGOS DE LA LOTERÍA DEL QUINDÍO EICE

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

Para efectos de conservar la congruencia, los cargos de la Lotería del Quindío E.I.C.E serán descritos según los procesos definidos en la estructura organizacional, en orden jerárquico descendente (nivel directivo, nivel profesional, nivel asistencial) y con el siguiente contenido:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Descripción de los cargos pertenecientes al nivel directivo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
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	
GESTIÓN GERENCIAL	
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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

1. Fijar políticas, expedir las normas, 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 las actividades de la Empresa, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatuto interno, estructura interna, la planta de personal y las modificaciones a que haya lugar y, una vez aprobados someterlos a la aprobación de las instancias respectivas.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
5. Presentar el Plan de Premios para aprobación de la Junta Directiva.
6. Adjudicar y celebrar los contratos y ejecutar los actos comprendidos dentro del objeto de la Empresa, de acuerdo en cada caso, con las disposiciones legales, estatutarias y con el manual de contratación aprobado por la Junta Directiva.
7. Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otros funcionarios de la Empresa.
8. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario, de conformidad con las normas vigentes.
9. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
10. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa.
11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
12. Someter a consideración y aprobación la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como de los estados contables, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
13. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa.
14. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal.
15. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los acuerdos de la Junta Directiva.
16. Cuidar la debida recaudación e inversión, de los fondos de la Empresa y presentar informes a la Junta Directiva sobre las inversiones financieras que realice la Empresa.
17. Representar las acciones o cuotas de interés, que tenga la Empresa en las sociedades comerciales o industriales privadas, en las de capital mixto en las de capital público, o en aquellas que se constituyan entre entidades públicas.
18. Convocar por lo menos una vez al mes a la Junta Directiva de la Empresa a sesión ordinaria y en forma extraordinaria, cuando fuere necesario.
19. Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

20. Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la Empresa.
21. Cumplir las demás funciones que le asignen las Leyes, los Estatutos o la Junta Directiva y las que por naturaleza de cargo le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Presupuesto y gasto público.
3. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: • Derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Publicidad y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Clasificación: No. de cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato	Directivo jefe Jefe Oficina de Control Interno 006 02 Periodo fijo Uno (1) Gestión Control y Evaluación 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 2. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de manera objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 3. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento del plan de acción de la entidad. 4. Medir y evaluar la eficiencia eficacia y economía de los controles establecidos por la organización. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la organización a fin de recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a la gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. Realizar las auditorias de control interno con alcance a todos los procesos. 8. Asegurar la confiabilidad e integridad de la información generada en la entidad. 9. Verificar el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar. 10. Mantener permanentemente informada a la gerencia acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

11. Actuar como interlocutor y enlace con los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
12. Fomentar la cultura del autocontrol en todos los procesos de la organización.
13. Convocar los comités institucionales de coordinación de control interno y velar con el cumplimiento de los compromisos pactados.
14. Elaborar, comunicar y publicar anualmente el plan de acción de la oficina de Control Interno.
15. Realizar seguimiento a los mapas de riesgo que reportan los procesos.
16. Realizar seguimiento permanente a los compromisos de los comités de conciliación, procesos de defensa jurídica, demandas, sanciones y acciones de repetición, informar a la gerencia sobre su estado.
17. Asistir a los sorteos semanales de la Lotería del Quindío, verificar que se cumpla el procedimiento y se apliquen rigurosamente las listas de chequeo.
18. Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano conforme lo establece la ley.
19. Presentar y publicar los informes de la oficina de control interno en los términos legales.
20. Coordinar, evaluar y vigilar que se implemente y mantenga el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro de la organización.
21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos e informar a la gerencia el avance de los mismos.
22. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión que reportan los procesos a fin de verificar el cumplimiento de metas y solicitar las acciones correctivas a que haya lugar.
23. 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.
24. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
25. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Dar respuesta a los PQRS que sean de su competencia.
27. Evaluar el estado de los procesos misionales y de apoyo adoptados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con las metas comunes e inherentes a la misión institucional.
28. Prestar asesoría y acompañamiento a los procesos en la definición y establecimiento de mecanismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

1. Régimen de Control Fiscal.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Auditorías Internas.
4. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento.	
- Título de posgrado en la modalidad de especialización. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho meses (48) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento.	Sesenta meses (60) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el Art. 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

Se entenderá como experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, la establecida en el Art. 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Descripción de los cargos pertenecientes al nivel profesional:

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

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 Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar los recursos económicos, humanos, documentales y logísticos, de La Lotería del Quindío de manera eficiente y efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Formular y presentar a la gerencia el calendario financiero y de informes de ley anual para su aprobación. 2. Asesorar a la entidad en temas presupuestales, contables y tributarios para la toma de decisiones y proyecciones financieras. 3. Formular, actualizar, controlar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones. 4. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva. 5. Realizar el registro presupuestal y contable de todos los hechos económicos de la entidad de acuerdo a las normas internacionales de información financiera y bajo el plan general de contabilidad pública. 6. Elaborar y Presentar las declaraciones tributarias que por disposición legal está obligada la entidad. 7. Garantizar la formulación, actualización e implementación de las políticas contables. 8. Realizar mensualmente la conciliación entre áreas. 9. Elaborar, certificar, presentar y publicar los Estados Financieros de la entidad. 10. Presentar los informes de ley de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control y entidades relacionadas con el objeto social y naturaleza jurídica (Coljuegos, Superintendencia Nacional de Salud, Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar) entre otros. 11. Identificar el recaudo de las acreencias por concepto de cuotas partes pensionales.	



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

12. Administrar, actualizar y rendir los informes relacionados con el Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Pasivocol, con relación a la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados (hojas de vida).
13. Realizar la gestión de liquidación, incorporación y registro contable por concepto de bonos pensionales, cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar.
14. Expedir las certificaciones de tiempos laborados y salarios para efectos de trámites laborales a través del CETIL.
15. Administrar, actualizar la plataforma de tramites de la entidad a través de la plataforma SUIT.
16. Revisar, registrar y validar la hoja de vida del SIGEP del personal de planta.
17. Coordinar los procesos de reclutamiento y vinculación de personal, desarrollo de competencias, administración del personal, pagos de seguridad social y retiro.
18. Elaborar la nómina de los empleados y aplicar las novedades que se presenten.
19. Expedir los certificados laborales del personal que labora o laboró en la organización.
20. Realizar la programación de vacaciones del personal y presentar a la gerencia para su aprobación.
21. Evaluar el desempeño individual, realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscriban.
22. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Incentivos, formación y capacitación, inducción y reinducción, medición del clima organizacional.
23. Coordinar las actividades de Servicios Generales.
24. Administrar la ventanilla única de correspondencia.
25. Notificar los funcionarios para el sorteo.
26. Actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios activos.
27. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en toda la organización.
28. Coordinar, liderar y dirigir, la implementación del sistema gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo de la organización conforme los requisitos normativos.
29. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
30. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
31. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
32. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
33. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
34. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
35. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

1. Conocimiento del Plan General de contabilidad Pública.
2. Conocimiento de Normas tributarias.
3. Políticas Contables.
4. Régimen Disciplinario del Servidor Público.
5. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional vigente	• Doce meses (12) de experiencia profesional

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

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Incrementar las ventas de la Lotería del Quindío en el territorio nacional, de manera que se transfieran mayores recursos para la salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y presentar para aprobación a la junta directiva y CNJSA el calendario anual del sorteo de la Lotería del Quindío
2. Elaborar y presentar a la gerencia los proyectos para la ejecución de los recursos de control juego ilegal
3. Planear gestionar, organizar y controlar las actividades del sorteo de la Lotería del Quindío en cuanto a producción, transmisión, emisión, logística.
4. Asistir de manera permanente al sorteo semanal de la Lotería del Quindío.
5. Actualizar, administrar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Distribuidor.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la realización de los juegos promocionales relacionados con la venta de la lotería del Quindío.
7. Planear, coordinar, dirigir, supervisar la elaboración y ejecución del Plan de acción de cada vigencia, en lo relacionado con el componente comercial.
8. Administrar, gestionar y resolver las necesidades y novedades de los agentes distribuidores.
9. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de los loteros del departamento del Quindío.
10. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, con el fin de incrementar continuamente las ventas.
11. Controlar la devolución de los agentes distribuidores.
12. Realizar el análisis de datos sobre el comportamiento de las ventas a nivel local, regional y nacional con el fin de plantear estrategias para el crecimiento de las mismas.
13. Convocar mensualmente a comité de ventas con el fin de evaluar su comportamiento con relación a las agencias distribuidoras, los canales de venta, situaciones externas, riesgos, devoluciones, posicionamiento de marca, normatividad, entre otros factores.
14. Formular el plan de medios de la Lotería del Quindío orientado al fortalecimiento de las ventas.
15. Planear, liderar y coordinar las actividades para la modificación, aprobación y lanzamiento de los planes de premios cuando el comportamiento de las ventas lo amerite.
16. Planear, coordinar y dirigir las actividades de administración del club de abonados.
17. Realizar la auditoría al concesionario de acuerdo a sus competencias, verificar que los procesos cumplan con esta obligación y reportar a la gerencia cualquier novedad.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en toda la organización.
19. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
20. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
21. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
22. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Publicidad y Mercadeo.
2. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Publicidad y afines. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	• Doce meses (12) de experiencia profesional



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. 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:	Tesorería y Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

III. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN TESORERÍA Y BIENES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de la Lotería del Quindío, con el fin de garantizar eficientemente el recaudo, el pago de los compromisos adquiridos con terceros, el reconocimiento de los premios y la administración del club de abonados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el calendario anual de informes y pagos de la entidad, presentar a la gerencia para su aprobación.
2. Realizar el pago de los premios que quedan en poder del público apostador.
3. Realizar mensualmente la conciliación bancaria de las diferentes cuentas de la entidad.
4. Realizar el recaudo de los ingresos por los conceptos de arrendamiento, suscripción club de abonados, venta de material reciclaje, cuotas partes pensionales, premiación abonados, PSE.
5. Ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento principal.
6. Administrar, gestionar y controlar la cartera, ejecutando acciones para un mejor recaudo.
7. Elaborar las cuentas de cobro que requiera la entidad por cualquier concepto.
8. Realizar los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad como proveedores, estampillas, nómina, servicios, y demás que se requieran.
9. Realizar la transferencia de los impuestos foráneas.
10. Realizar las transferencias a la salud, presentar los informes al respecto.
11. Rendir oportunamente los informes de ley.
12. Realizar y controlar el despacho semanal de la Lotería a los distribuidores.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

13. Formular y gestionar el cronograma de mantenimiento de Infraestructura de la entidad, garantizando los ambientes de trabajo acordes con las funciones de los cargos.
14. Administrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
15. Garantizar la actualización, cobertura y vigencia de las pólizas de los bienes muebles en los casos que se requiera.
16. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la entidad.
17. Administrar, controlar y custodiar los dineros de la caja menor.
18. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.
19. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
20. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
21. Asistir al sorteo cuando se le notifique.
22. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
23. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la contabilidad Pública.
2. Legislación Tributaria.
3. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
4. Políticas Contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce meses (12) de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional	

II. 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 Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
III. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de pre-sorteo, sorteo y post sorteo de la Lotería del Quindío y administrar, controlar los recursos técnicos y tecnológicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, coordinar y ejecutar las actividades antes, durante y después del sorteo a fin de cumplir con las normas que regulan la entidad. 2. Recepcionar, tramitar y gestionar todas las novedades de los distribuidores. 3. Realizar las mezclas de billetería y reportarlas al impresor de la billetería. 4. Preparar las bases de datos para la realización de los sorteos. 5. Realizar el reconocimiento y seguimiento de premiación a las agencias virtuales. 6. Realizar el reconocimiento de premios abonados.	

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

7. Garantizar que se realicen las grabaciones del sorteo de la Lotería del Quindío, se protejan y custodien las copias de seguridad.
8. Recepcionar y coordinar la devolución de los distribuidores en cada sorteo.
9. Formular el calendario de informes y presentar a la gerencia para su aprobación.
10. Formular el calendario de mantenimiento de los equipos técnicos y tecnológicos de la entidad, gestionar y controlar su ejecución.
11. Formular el calendario de calibración de los equipos del sorteo, gestionar y controlar su ejecución.
12. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la entidad.
13. Capacitar a los usuarios de los recursos informáticos en las aplicaciones, software y demás herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades.
14. 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.
15. Establecer los procedimientos necesarios que permitan asegurar la protección, recuperación, custodia de la información de la entidad, garantizando su preservación histórica.
16. Administrar y controlar el inventario de hardware y software de la entidad.
17. Generar los informes de los billetes premiados y devueltos a los organismos de control correspondientes
18. Administrar las redes sociales y página web de la entidad.
19. Elaborar, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI.
20. Administrar el correo institucional de la entidad info@loteriaquindio.com.co.
21. Validar los billetes de lotería que sean cobrados en la entidad, y certificar su veracidad para el correspondiente pago.
22. Prestar acompañamiento a los procesos en lo relacionado con el aplicativo SIL y servir como enlace entre los usuarios del sistema y el proveedor.
23. Documentar e implementar la política de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, en la organización.
24. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.
25. Realizar la auditoría al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
26. Responder oportunamente los PQRS que sean de su área.
27. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
28. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
30. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis y diseño de sistemas de información
2. Administración sistemas operativos
3. Administración redes e Internet.
4. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación 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, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN JURÍDICA	
DEL PROPOSITO PRINCIPAL	
Velar por que todas las actuaciones de la entidad se desarrollen en el marco de la legalidad de acuerdo a su naturaleza jurídica y objeto social, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y asesorar a la gerencia en aspectos legales que la misma pueda requerir o necesitar. 2. Realizar la contratación de los bienes y/o servicios que requiera la organización, dando cumplimiento al Manual de contratación. 3. Realizar la publicación de la contratación de la entidad en el SIA OBSERVA Y SECOP II en los términos establecidos. 4. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos relacionados con las rifas y/o juegos promocionales y verificar el cumplimiento de los actos posteriores a su ejecución. 5. Elaborar los actos administrativos que requiera la gerencia por cualquier concepto y apoyar a los demás procesos en su revisión. 6. Apoyar al área administrativa en la revisión jurídica de los documentos para la vinculación y retiro del personal de planta. 7. Ejercer las funciones como Oficial de Cumplimiento Suplente. 8. Apoyar desde lo jurídico la gestión para la administración de los bienes inmuebles de la entidad. 9. Adelantar el control interno disciplinario de conformidad con el Código Disciplinario Único. 10. Dar cumplimiento al rol de contratos que establece el SIGEP relacionado con la operación, registro, actualización y gestión de la información de los contratistas de la entidad. 11. Elaborar los contratos atípicos de las agencias distribuidoras de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Distribuidor y revisar las pólizas que se presenten. 12. Asegurar la aplicabilidad del procedimiento para el tratamiento de los PQRS por parte de los procesos, realizar su control y seguimiento.	

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
 e-mail info@loteriaquindio.com.co
 Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
 Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

13. Convocar y realizar los comités de conciliación y realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados.
14. Ejercer la secretaria de la Junta Directiva de la entidad.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos de control de juego ilegal.
16. Representar a la Lotería del Quindío en los procesos judiciales y extrajudiciales, en defensa de sus intereses.
17. Blindar jurídicamente a la entidad en todo lo relacionado a cobros y pagos de cuotas partes y bonos pensionales de acuerdo con la información suministrada por el área administrativa.
18. Dar estrictas aplicabilidades a los manuales de procesos y procedimientos.
19. Liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su proceso.
20. Realizar la auditoria al concesionario de apuestas permanentes de acuerdo con sus competencias y cumplir con el reporte de información.
21. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
22. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
24. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
3. Régimen Disciplinario del Servidor Público.

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

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.	

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL

Descripción de los cargos pertenecientes al nivel asistencial:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Clasificación:	Trabajador Oficial
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, operativas y administrativas de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
6. Aplicar los manuales de procesos y procedimientos del área donde se desempeñe. 7. Elaborar los documentos que le sean requeridos. 8. Realizar el registro y control de los documentos recibidos y despachados de conformidad con lo establecido en el programa de gestión documental. 9. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información de la que tenga conocimiento. 10. Apoyar al líder del proceso en la presentación de informes, seguimientos, aplicación de controles, de acuerdo con las necesidades del área.	

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

11. Garantizar la organización, orden, control y entrega del archivo de gestión, conforme los procedimientos de gestión documental que tenga la organización.
12. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área.
13. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato.
14. Propender por el correcto uso, cuidado y custodia de los muebles y equipos de oficina suministrados.
15. Realizar acompañamiento a las estrategias de venta de lotería en los sitios y fechas que se requiera.
16. Asistir al sorteo de la Lotería cuando se le notifique.
17. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica.
4. Relaciones Interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
Clasificación:	Libre Nombramiento
No. de cargos:	01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades de la entidad relacionadas con la conducción del vehículo oficial, mensajería y devolución de billetería..	
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 semanalmente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo y funcionamiento. 5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo diligenciar los registros correspondientes 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. Mantener el orden y al día todos los 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. 9. Guardar absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionada con el personal que moviliza. 10. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. 11. Apoyar con la mensajería de la entidad. 12. Recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo. 13. Asistir al sorteo de la Lotería cuando se le notifique. 14. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el	

Visítenos en www.loteriaquindio.com.co
e-mail info@loteriaquindio.com.co
Carrera 16 No.19 -21 PBX +57 67412441
Armenia Quindío

ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito
2. Mecánica automotriz
3. Primeros auxilios
4. Reglas mínimas de seguridad y prevención vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Terminación y aprobación de la educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral

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 Gestión Administrativa y Financiera



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

II. ANEXO FUNCIONAL	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza, desinfección y cafetería, garantizando el bienestar y comodidad en los ambientes de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar el aseo de oficinas, baños, corredores, cafetería y áreas comunes de la entidad. - Realizar la recolección y separación correcta de los residuos sólidos que se generan. - Solicitar oportunamente los insumos de aseo y cafetería. - Controlar de manera eficiente el gasto de los insumos entregados para sus labores. - Solicitar y utilizar de manera correcta los elementos de protección personal. - Cuidar y preservar los elementos entregados para realizar su labor. - 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. - Prestar el servicio de cafetería en los horarios establecidos y atender las reuniones que se lleven a cabo. - Apoyar la tarea de mensajería cuando la entidad lo requiera. - Asistir al sorteo de la Lotería cuando se le notifique. - Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo. - Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Servicio al cliente. - Técnicas de aseo y limpieza. - Etiqueta y protocolo.	
VI. COMPETENCIAS E IMPORTANCIAS	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio disciplina
Transparencia	Relaciones Interpersonales colaboración
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Tres (3) años de experiencia laboral

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA A TODOS LOS CARGOS

Aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia:

a). 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 a fin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales a título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un año de experiencia profesional.
- El título de posgrado en la modalidad maestría por: Tres (3) 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.
- El título de posgrado en la modalidad doctorado o posdoctorado, por: Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional.



ESTUDIO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- b). 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 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 acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por CAP Sena.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y Bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

13. ANÁLISIS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS:

La actual estructura de la entidad establecida desde el año 2013, con la implementación del Sistema Gestión de Calidad, ha facilitado la gestión por procesos, la designación de funciones, roles y responsabilidades lo que ha permitido dar cumplimiento a su objeto social y naturaleza jurídica; La entidad cuenta actualmente con ocho (8) procesos clasificados como estratégicos, misionales, de apoyo y de control y evaluación, los cuales han permitido la ejecución de las actividades legales, normativas e internas.

ESTUDIO TÉCNICO ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO - LOTERÍA DEL QUINDÍO E.I.C.E

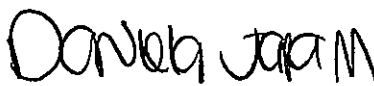
Teniendo en cuenta esta estructura, y en aras de articular todas las acciones al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, la LOTERIA DEL QUINDIO, debe prestar sus servicios de manera eficiente, ágil y oportuna, dando cumplimiento al protocolo del sorteo de la lotería tradicional (objeto social) siendo indispensable fortalecer las áreas de la organización a través de la asignación de nuevas funciones, la redistribución de cargas de trabajo, la asignación de nuevos roles y responsabilidades y el mejoramiento de las competencias establecidas a través de la educación, formación y experiencia del personal, todo esto con el fin de garantizar el cumplimiento de su objeto social y naturaleza jurídica.

14. ANÁLISIS FINANCIERO

Para efectos del presente estudio, es preciso señalar que la modificación que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y competencias Laborales de la LOTERIA DEL QUINDIO, no requiere aplicación de políticas financieras y presupuestales, razón por la cual no se efectuará este análisis.

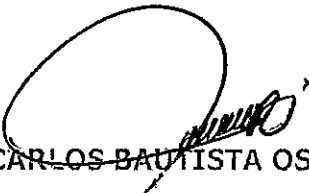


ALEJANDRO ALBERTO ARIAS MORA
Gerente (e)/P. E Gestión Administrativa y Financiera



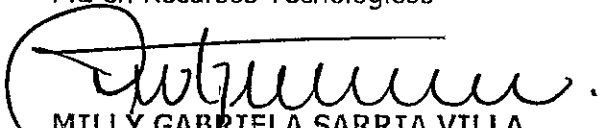
DANIELA JARA MORALES
P.E en Gestión Jurídica

EQUIPO DE APOYO:



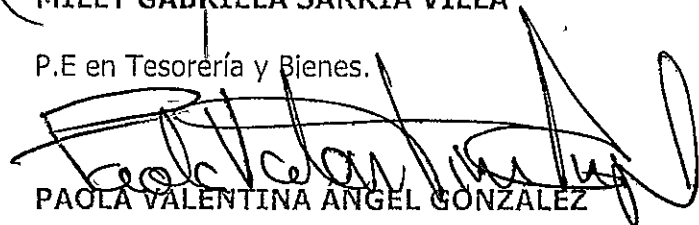
CARLOS BAUTISTA OSORIO GIRALDO

P.E en Recursos Tecnológicos



MILLY GABRIELA SARRIA VILLA

P.E en Tesorería y Bienes.



PAOLA VALENTINA ANGEL GONZALEZ

P.E Gestión Comercialización y sorteo