 Lotería de Boyacá <i>¡Un Sábado de Pobre lo Sacará!</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-09-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 1 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

CONTINUACIÓN ACUERDO No. 007 (25 de Septiembre 2018)

LOTERÍA DE BOYACÁ



POR MEDIO DEL CUAL SE REASIGNA UNA FUNCIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA LOTERÍA DE BOYACA, MODIFICANDO PARCIALMENTE EL ACUERDO 004 DEL 12 DE JULIO DE 2013, QUE A SU VEZ MODIFICÓ EL ACUERDO No. 001 DEL 10 DE ENERO DE 2013, MEDIANTE EL CUAL SE ACOGE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DE LA LOTERIA DE BOYACÁ

SEPTIEMBRE 2018


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 2 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS	3
2.	MISIÓN DE LA LOTERIA DE BOYACA.....	3
3.	VISIÓN DE LA LOTERIA DE BOYACA.	3
4.	FUNCIONES GENERALES DE LA LOTERIA DE BOYACA.	3
5.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA LOTERIA DE BOYACA.....	4
6.	PLANTA DE PERSONAL DE LA LOTERIA DE BOYACÁ.....	5
7.	REFERENCIAS.	6
9.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES	8
10.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL (3).....	15
10.1	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN EL AREA JURIDICA. (4).....	23
10.2	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO. (2).....	31
10.3	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN PLANEACION. (1).....	37
10.4	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA ASESORÍA CASA DE BOYACA. (2).....	40
11.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. (21)	45
11.1	DESCRIPCIÓN DE CARGO DE SISTEMAS (1).	55
11.2	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN PRESUPUESTO (1).	58
11.3	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN TESORERIA. (3)	61
11.4	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN CONTABILIDAD. (2).....	67
11.5	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN CARTERA (2).....	74
11.6	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN TALENTO HUMANO (2).....	79
11.7	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN ALMACEN. (2).....	85
11.8	DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN ARCHIVO. (4)	90
12.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA. (10).....	94
12.1.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE MERCADEO. (2)	90
12.2	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE OPERATIVA. (1)	96
12.3	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LOTERIAS. (4)	98
13.3	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE APUESTAS PERMANENTES (1).	106
13.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	121

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 3 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales acorde con la modificación de la estructura de la Entidad	Marzo 2006
2	Se actualizaron las funciones, se identificaron las competencias para los servidores públicos y se integró el manual al sistema de gestión de calidad.	Marzo 2013
3	Se reasignó una función del cargo Subgerente General de la Subgerencia Financiera y Administrativa Código 084 Grado 17 a, el cargo Asesor Código 105 Grado 05. Ajuste a plantilla de gestión documental actual.	Septiembre 2018

2. MISIÓN DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

La Lotería de Boyacá tiene como misión, generar recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de nuestros clientes, mediante la operación y comercialización transparente y eficaz del monopolio de arbitrio rentístico Departamental de juegos de suerte y azar, con un equipo de personas altamente comprometidas, procesos de calidad y mejoramiento continuo.


3. VISIÓN DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

La Lotería de Boyacá, tiene como visión ser una Empresa líder en transferencias de recursos económicos al sector de la salud, reconocida en el ámbito nacional por su compromiso institucional, en la calidad y excelencia de sus procesos para la operación y comercialización de los juegos de suerte y azar.

4. FUNCIONES GENERALES DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

Para el desarrollo de su objeto la empresa con sujeción a las normas legales y estatutarias podrá realizar las siguientes actividades:

1. Organizar, dirigir y administrar la explotación del monopolio del árbitro rentístico departamental de juegos de suerte y azar a cargo del Departamento de Boyacá.
2. Explotar directamente o por contrato o con personas legalmente autorizadas los sorteos ordinarios y extraordinarios de la Lotería de Boyacá y aquellos otros sistemas de juegos de suerte y azar.
3. Organizar, dirigir y administrar el juego de apuestas permanentes.
4. Realizar directamente a través de sociedades que constituya con entidades públicas o privadas, operaciones comerciales e industriales con el fin de incrementar el producto de de sus ingresos dentro de los límites establecidos por la Ley.
5. Tomar dinero en mutuo, con o sin garantía de los bienes de la LOTERÍA: girar, endosar aceptar y descontar, adquirir, protestar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagares o cualquier otra

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 4 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


clase de títulos valores y en general celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios lícitos de toda clase con personas naturales y jurídicas dentro o fuera del país con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

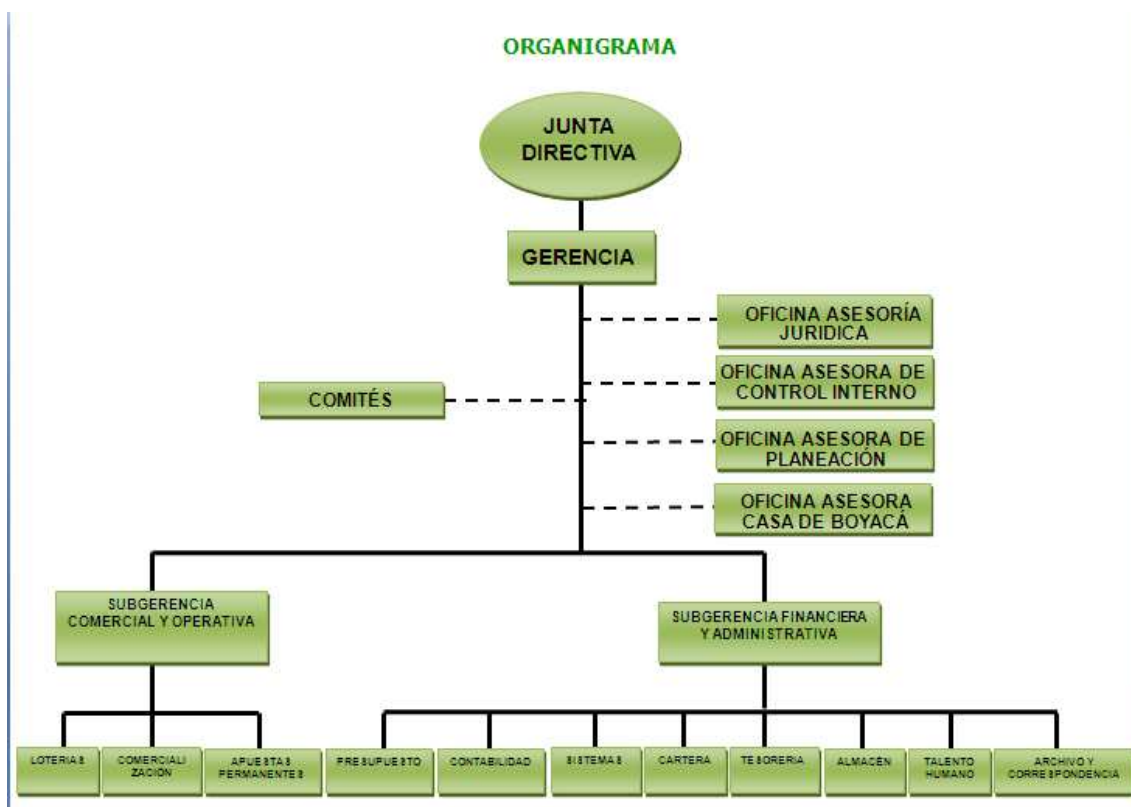
6. Adquirir, enajenar a cualquier total, arrendar, hipotecar, permutar, gravar, pignorar, y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando lo requiera en cumplimiento con su objeto social.
7. Celebrar los contratos empréstito, de asistencia técnica, asesoría de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que requiera para cumplir y desarrollar sus funciones.
8. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas generales de la Administración Departamental, dentro de su objeto social, como las que le asigne la constitución y la ley.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

La estructura establecida por los Acuerdos 015 y 016 del 27 de junio de 2005 es la siguiente: la Junta Directiva, la Gerencia General, la Subgerencia Comercial y Operativa, la Subgerencia Financiera y Administrativa, los Órganos Internos de Asesoría y Coordinación, y la Planta de personal

Los órganos superiores de dirección y administración y la forma de integración y de designación de sus titulares son: la Junta Directiva: (Decreto 1366 del 16 de noviembre de 2004) Se constituyen como órganos de dirección y administración de la Lotería de Boyacá, la Junta Directiva como cuerpo colegiado deliberante y la Gerencia General como organismo unipersonal con funciones esenciales de dirección, de conformidad con lo previsto en el Decreto Ordenanzal número 000722 de 1996, en los estatutos y demás normas legales. El Organigrama reglamentario donde se identifican las áreas no ha sufrido cambios o modificaciones frente a la organización actual, es el siguiente:


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018	
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3	
			PÁGINA: 5 de 124	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				



6. PLANTA DE PERSONAL DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ.

Las personas que prestan sus servicios a la empresa son Trabajadores Oficiales, sin embargo, quienes desempeñen funciones de Gerente, Subgerentes, Tesorero, Almacenista, Asesor Casa de Boyacá en Bogotá, Asesor Jurídico, Asesor de Control Interno y Asesor de Planeación; tendrán la calidad de empleados públicos, de libre nombramiento y remoción. A continuación se presenta la planta de personal actualmente aprobada desde el 2004, y la planta de cada una de las propuestas a corto y mediano plazo.

	Cargos Aprobado 2004		Cargos actuales 2011		PROPUESTA 1 (corto plazo)		PROPUESTA 2 (mediano plazo)	
Director gerencia	4	9%	3	6%	3	6%	3	7%
Jurídica	3	6%	4	9%	4	9%	4	9%
Control Interno	2	4%	2	4%	2	4%	2	5%
Planeación	1	2%	1	2%	1	2%	1	2%
Casa de Boyacá	2	4%	2	4%	2	4%	2	5%
GERENCIA GENERAL	12	26%	12	26%	12	26%	12	27%
Directos SFA	4	9%	4	9%	3	6%	3	7%
Presupuesto	1	2%	1	2%	1	2%	1	2%
Tesorería	3	6%	3	6%	3	6%	2	5%


	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018	
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3	
			PÁGINA: 6 de 124	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				

Contabilidad	2	4%	2	4%	2	4%	2	5%
Cartera/activo	2	4%	2	6%	2	4%	1	2%
Talento Humano	2	4%	2	4%	2	4%	2	5%
Almacén	1	2%	2	4%	2	4%	1	2%
Archivo	4	9%	4	9%	4	9%	3	7%
SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	19	40%	21	45%	19	40%	15	34%
Directos SCO	4	9%	5	11%	5	11%	4	9%
Sistemas	1	2%	1	2%	1	2%	1	2%
Loterías	4	9%	4	9%	4	9%	3	7%
Apuestas Permanentes	2	4%	1	2%	1	2%	1	2%
Comercialización y Mercadeo	1	2%	1	2%	2	4%	3	7%
Investigación y desarrollo de mercados		0%		0%	1	2%	2	5%
SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA	12	26%	12	26%	14	30%	14	32%
REINTEGROS	2	4%	0	0%		0%		0%
SENA	2	4%	2	4%	2	4%	3	7%
TOTAL PLANTA	47		47		47		44	
CONTRATOS			3		4		4	

Cabe resaltar que este manual presenta la descripción de los cargos de acuerdo con la planta de personal definida por la propuesta de modernización a corto plazo, la cual debe ser presentada y aprobada por las instancias pertinentes.

7. REFERENCIAS.


NORMAS APLICABLES FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES	ASPECTOS
Ley 6ª de 1.945, Decreto 2127 de 1.945, Ley 64 de 1946, Decretos 3153 de 1953, 3135 de 1968, 3148 de 1968, 1848 de 1969, 1042 de 1978, 1045 de 1978	Régimen individual en relación con los trabajadores oficiales, contrato de trabajo y el marco jurídico aplicable a los trabajadores oficiales
Decreto 1045 de 1978	“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales”
Decreto 2502 de 1998	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva y de

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 7 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

	otros organismos del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2487 de 1999	“Por el cual se modifica el decreto 2502 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1753 de 2003	“Por el cual se adiciona el decreto 2502/98. El presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la ley 4ª de 1992”.
Ley 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, deroga la Ley 443 de 1998, a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82”.
Decreto 1366 de 2004	“Por medio del cual se modifica el estatuto básico de la Lotería de Boyacá”
Decreto 770 de 2005	“Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”.
Decreto 785 de 2005	“Por el cual se 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.”
Decreto 2539 de 2005	“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 770 y 785 de 2005”.
Decreto 2772 de 2005	“Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2489 de 2006	“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 4476 de 2007	“Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005”.

8. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación Resultados	<p>a</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 8 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


		alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veras, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización en situaciones difíciles. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertinencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 2º Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que se requieren como mínimo, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las establecidas por el Decreto 2539 de julio 22 de 2005 en su artículo 8º, así:

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 9 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar, dirigir, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando acciones, responsables, plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación, y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 10 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

	<p>optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR CONTROL INTERNO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN RESULTADOS	A	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
LIDERAZGO INICIATIVA	E	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 11 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		<ul style="list-style-type: none"> - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
ADAPTACIÓN CAMBIO	AL Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Optimiza el uso de los recursos. - Define y concreta oportunidades que generen valor a corto, mediano y largo plazo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 12 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		<ul style="list-style-type: none"> - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.
--	--	--


NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se imparten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimilar nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la solución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 13 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		<p>en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3 PÁGINA: 14 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		<ul style="list-style-type: none"> - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

NIVEL TÉCNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el


 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 15 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		<p>desarrollo de la tarea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o aquellas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL (3)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo	Denominación del Empleo:	Gerente General.		
Código:	050	Grado:	25	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe	GOBERNADOR DE		

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 16 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		Inmediato:	BOYACÁ
--	--	-------------------	--------


PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar adecuadamente la Empresa para la generación de recursos económicos con responsabilidad social, para contribuir a la financiación de los servicios de salud y al bienestar de los clientes, mediante la operación, comercialización y mejoramiento continuo de los lineamientos gerenciales de tal manera que garanticen el monopolio de arbitrio rentístico departamental de juegos de suerte y azar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Con base en el Decreto 1366 de 2004 donde se establecen las funciones del Gerente de la Lotería de Boyacá tenemos:


1. 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 de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, celebrar y suscribir como Representante Legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa con arreglo a las disposiciones vigentes.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de Estatuto Interno, estructura interna, planta de personal y las modificaciones a que haya lugar.
4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.
5. Dirigir las relaciones laborales y delegar cuando lo estime conveniente total o parcialmente esta atribución en otro funcionario de la empresa.
6. Nombrar y remover al personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones y aplicar el régimen disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
7. Adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y requisitos en el Manual de Procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa.
8. Distribuir el personal de la planta global teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Empresa.
9. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Empresa en los asuntos judiciales y de demás de carácter litigioso.
10. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados así como los traslados contables de conformidad con las disposiciones orgánicas, administrativas y reglamentarias sobre la materia.
11. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la empresa.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 17 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

12. 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.
13. En ejecución del plan de desarrollo departamental, rendir en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Departamento, los informes pertinentes de la ejecución de los programas que corresponden a la empresa.
14. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.
15. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto, los estatutos y los Acuerdos de Junta Directiva.
16. Delegar las funciones tendientes al buen desarrollo de la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
17. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo de adquisición o venta de bienes inmuebles.
18. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo para recibir o dar bienes inmuebles en dación de pago.
19. Rendir los informes generales y periódicos sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la empresa.
20. Expedir y suscribir los actos administrativos pertinentes para cumplir con las normas de Saneamiento Contable.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las normas, planes programas y proyectos se emprenden y direccionan para administrar, operar y proyectar la Lotería de Boyacá, a nivel Nacional y Departamental, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas trazadas por la Junta Directiva y el Plan de Desarrollo sectorial y Departamental.
2. Como representante legal de la Empresa, los actos administrativos, contratos, órdenes del gasto y suscripción de convenios se celebran, suscriben, coordinan y tramitan, en cumplimiento de las funciones asignadas y disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Manual de Procesos y Procedimientos y todos aquellos que en cumplimiento de las funciones se requieren, se adoptan conforme a las leyes, normas y estatutos vigentes.
4. El proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados así como las acciones contables de conformidad con las disposiciones orgánicas, administrativas y reglamentarias en la materia, se someten a consideración y aprobación de la Junta Directiva.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 18 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

5. Los proyectos de Estatuto Interno, estructura interna, planta de personal, los planes, programas y demás proyectos de Acuerdo, que se requieran para el desarrollo del objeto de la Empresa y la realización de las modificaciones a que haya lugar, se presentan para estudio y aprobación de la Junta Directiva.
6. Los recursos financieros, administrativos y técnicos se controlan, ejecutan, administran y proyectan, en cuanto a su actualización y mejoramiento, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, acorde con la Constitución Política y normas vigentes que en la materia las rijan.
7. Las políticas de personal, en cuanto a nómina, nombramientos, traslados, ascensos, remociones, reconocimientos laborales, normas de seguridad industrial, salud ocupacional, régimen disciplinario, se direccionan y aplican de conformidad con las normas vigentes.
8. Los asuntos judiciales con fundamento litigioso y administrativo; se constituyen con mandatarios y apoderados en beneficio de los intereses de la Empresa.
9. Pone en conocimiento a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo, adquisición, enajenación, arrendamiento, venta y dación en pago de bienes inmuebles.
10. La Lotería de Boyacá, incorpora cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que haya coherencia entre procesos, productos y servicios con las necesidades que demanda la comunidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, normatividad Legal del orden Nacional y territorial, en particular las que regulan los juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas, financieras.
- Técnicas para el desarrollo de la administración pública y privada.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2005

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
Poseer título universitario en Derecho, Economía o Administración de Empresas, portar tarjeta profesional y Tener titulo de Especialización. No hallarse incurso en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.	Acreditar tres años de experiencia Profesional.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Subgerentes, Asesores, Profesional Universitario, conductor.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Será responsable por el cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad, del óptimo y eficiente manejo de todos los recursos.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 19 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, Psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los compromisos de confianza de la Gerencia, los actos administrativos que se emitan y la información del área para con los clientes y demás Entidades territoriales y Nacionales en coherencia con las competencias asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar los vínculos del Gerente y apoyar a nivel de intermediación con las Entidades Gubernamentales y no gubernamentales con la agenda de la Gerencia y participar de las actividades encomendadas.
2. Mantener actualizada las comunicaciones y radicar en forma consecutiva los actos administrativos de la Gerencia los cuales se relacionan en libro radicado. Entregarlas mensualmente a Archivo Central para ser digitalizadas y mantener la custodia de las mismas.
3. Proyectar, emitir y gestionar documentos, certificaciones e informes, con destino a las instancias requeridas, previa autorización y conocimiento del Gerente.
4. Velar por la custodia y responsabilidad de las llaves de acceso, de la capsula, sonido y cafetería del Salón el Trébol, para ser entregadas el día viernes mediante registro establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Controlar las comunicaciones oficiales de y para gerencia de los requerimientos de Organismos de vigilancia y control, igualmente aquellos inherentes a la actividad de la empresa para seguimiento y consulta.
6. Realizar seguimiento oportuno a la contestación de las dependencias, con referente a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control y otros.
7. Recepcionar toda la documentación para firma del Gerente y distribuirla a sus respectivas áreas.
8. Planificar y coordinar actividades inherentes al cargo: reuniones, presentación de informes, proyectar respuestas.
9. Enviar los actos administrativos proferidos por la gerencia, a las diferentes dependencias de la entidad para su notificación respectiva.
10. Administrar el archivo de gestión de la Gerencia.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 20 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

11. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
12. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
13. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La agenda de la Gerencia es coordinada y apoyada a nivel de intermediación con las entidades gubernamentales y no gubernamentales, con coherencia de las actividades encomendadas.
2. Los procesos y actividades que se adelantan a nivel de la Gerencia, se facilitan y promueven para la obtención de las metas y resultados previstos en el Plan de Desarrollo y proyectos a cargo.
3. Las comunicaciones y actos administrativos de la Gerencia, se actualizan para la toma de decisiones en concordancia con el estado de avance y evaluación de los planes de acción suscritos por la entidad.
4. Los documentos, certificaciones e informes, con destino a las instancias requeridas, se emiten y gestionan previa autorización y conocimiento del Gerente.
5. Las llaves de la cápsula donde se realiza el sorteo de la Lotería de Boyacá, son custodiadas con total seguridad y responsabilidad.
6. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
7. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
8. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Liderazgo, trabajo en equipo y buen manejo de las relaciones públicas
- Conocimiento básico y técnico de la empresa.
- La normatividad vigente aplicable a las Loterías.
- Integrar recursos humanos y tecnológicos, Formación Integral.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, MECI 1000:2005

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 21 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Título universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia laboral requerida.
---	--

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, Psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial.	Denominación del Empleo:	Conductor.		
Código:	480.	Grado:	36.	N° de Cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, movilización de servidores públicos y transporte de elementos en cumplimiento de las normas de seguridad, principios de eficiencia, responsabilidad y buenas maneras, al servicio de la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Transportar al Gerente y funcionarios autorizados de acuerdo a las órdenes recibidas, así como los elementos, materiales y equipos que sean requeridos para cumplir con las funciones de la Lotería.
2. Conducir adecuadamente el vehículo asignado en cumplimiento de las normas de seguridad al servicio del Gerente y/o servidores públicos, manteniendo la maquina en óptimas condiciones.
3. Aplicar conocimientos de mecánica preventiva en los casos que se requieran y/o buscar los medios para poner en conocimiento las dificultades que se presenten en cumplimiento de su labor.
4. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad además de velar por la adecuada utilización de repuestos, en lo posible llevar una bitácora de las actividades realizadas en cumplimiento de estas funciones
5. Adelantar las gestiones administrativas para actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos.
6. Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones y tener alto grado de responsabilidad con el desplazamiento del Gerente y Servidores públicos de la Lotería.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 22 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Gerente, sus funcionarios, elementos, materiales y equipos son movilizados y transportados de acuerdo a las normas establecidas.
2. Los conocimientos de mecánica preventiva son aplicados
3. La conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo es una prioridad
4. El vehículo cuenta con la documentación técnica exigida
5. Las funciones encomendadas acatan en alto grado de responsabilidad y buenas maneras con el desplazamiento del Gerente, Servidores Públicos o personas encomendadas.
6. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducir técnicamente.
- Técnicas de mecánica general.
- Normas de tránsito y seguridad vial.
- Principios éticos y conductuales excelentes.
- Conocimiento y destreza en vías locales y regionales.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, certificado en conocimientos en mecánica general. Acreditar licencia de conducción vigente según las normas	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO

No aplica

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Responde por el manejo, conducción y buen estado del parque automotor asignado.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 23 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, esfuerzo físico, psicosociales, estrés laboral y públicos.

10.1 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN EL ÁREA JURÍDICA. (4)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor.	Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico.		
Código:	105	Grado:	09	N° de Cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y asesorar al Gerente General y demás servidores públicos, en la representación, formulación, coordinación y desarrollo de los planes, proyectos y requerimientos jurídicos de la Lotería de Boyacá. Responsable del proceso de Gestión Jurídica

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Emitir conceptos y prestar asistencia Jurídica especializada en los asuntos encomendados por el Gerente y demás funcionarios de la Empresa.
2. Asumir mediante mandato especial del Gerente, la defensa de los procesos que se sigan o adelanten en contra y a favor de la Empresa Lotería de Boyacá y realizar el respectivo seguimiento hasta su culminación.
3. Revisar los actos administrativos relacionados con novedades de cupos de los distribuidores de lotería y emitir concepto cuando sea requerido.
4. Coordinar el proceso de contratación pública de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
5. Aportar conocimientos específicos en materia jurídica para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Lotería de Boyacá.
6. Mantener vínculo permanente con la Oficina Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, la Federación Colombiana de Loterías, FEDELCO, la Oficina Jurídica del Departamento y todas aquellas instancias que permitan el cumplimiento de la misión y funciones de la empresa en materia normativa, jurisprudencial administrativa y comercial.
7. Participar en la evaluación de la gestión administrativa de la Lotería de Boyacá, para la toma de decisiones y formulación de planes de mejoramiento continuo en cumplimiento de las metas establecidas, dándole aplicabilidad a la cultura de auto control.
8. Presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones del cargo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 24 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración de los estudios previos de los contratos y validarlos.
10. Asistir y participar profesionalmente, en representación del Gerente o de la Lotería de Boyacá, en aquellos eventos o actividades oficiales que le sean delegados.
11. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
12. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
13. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
14. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Gerente y servidores públicos al servicio de la Lotería, tienen asistencia especializada en materia jurídica para los asuntos encomendados.
2. La defensa de los procesos que se siguen o adelantan en contra y a favor de la Empresa Lotería de Boyacá, se asumen mediante mandato especial del Gerente y se realiza el respectivo seguimiento hasta su culminación.
3. Emitir concepto en cuanto a novedades de cupos de los distribuidores de lotería.
4. La Oficina Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, la Federación Colombiana de Loterías, FEDELCO, la Oficina Jurídica del Departamento y todas aquellas instancias que permitan el cumplimiento de la Misión y funciones de la Empresa, tienen vínculo permanente en materia normativa, jurisprudencial administrativa y comercial con la oficina jurídica de la Lotería de Boyacá.
5. Se da cumplimiento a la aplicabilidad de la cultura de auto control en la evaluación de la gestión administrativa de la Lotería de Boyacá, en la toma de decisiones y en la formulación de planes de mejoramiento continuo.
6. Los proyectos y trabajos encomendados por el Gerente son elaborados con eficiencia y profesionalismo.
7. Los eventos o actividades oficiales delegadas por el Gerente son atendidos.
8. El desarrollo de la asesoría esta soportada en informes en concordancia con la normatividad y la ley.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 25 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Legislación, normatividad y competencias estatutarias de aplicación territorial y Nacional en materia comercial, administrativa y judicial de las Loterías.
- Metodologías administrativas, de investigación y jurisprudencia para el desarrollo de la política comercial de los Juegos de Suerte y Azar.
- Informática y manejo de las TICS.
- Normas ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional y título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Técnico Administrativo (2)

RESPONSABILIDADES DEL CARGO


Conceptuar sobre procesos legales y jurídicos y representar acorde a delegación a la Entidad para dichos procesos judiciales

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Jurídica	Cargo del Jefe		Asesor Jurídico.	

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 26 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		Inmediato:	
--	--	-------------------	--


PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de soporte técnico con estándares de calidad y efectuar seguimiento a los procesos necesarios para realizar acciones de orden jurídico en desarrollo de la gestión y en cumplimiento de la Normatividad que rija a la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTÍA, DIRECTA Y CONCURSO DE MERITOS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:


1. Proyectar y elaborar los contratos de los distribuidores y de arrendamiento de los inmuebles con sus respectivas modificaciones, como de mayor cuantía por diferentes conceptos y revisar los documentos requeridos.
2. Proyectar y elaborar actas de aprobación de pólizas de los contratos que se elaboran en la oficina.
3. Elaborar y alimentar el informe de pólizas de todos los distribuidores y documentos soportes del contrato.
4. Elaborar y proyectar informes solicitados por los diferentes organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y quienes lo soliciten.
5. Proyectar y elaborar las respuestas de los oficios que envían los contratistas y distribuidores y solicitudes de certificación.
6. Elaborar y proyectar los oficios de requerimiento a los distribuidores para la actualización de documentos y garantías.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos de apertura y adjudicación, actas de cierre, informes de evaluación y demás procedimientos contractuales que garanticen el cabal cumplimiento de la normatividad vigente y el normal desarrollo del proceso de contratación asignado.
8. Transcribir los informes de evaluación, parcial y definitiva para ser enviados a la oficina de sistemas, con el fin de ser subidos al portal de contratación.
9. Publicar en el portal de contratación SECOP y en la página web de la entidad todas las actuaciones realizadas referentes a los diferentes procesos de contratación.
10. Proyectar los requerimientos a los distribuidores que están próximos a vencer las garantías.
11. Revisar los documentos soportes que envíe la oficina comercial y operativa para el incremento, disminución de cupos o nuevo distribuidor de acuerdo al Reglamento Interno de Distribuidores.
12. Realizar las actividades descritas en los procedimientos para revisar y verificar los documentos que envía la subgerencia comercial y argumentar para que el Asesor jurídico emita concepto sobre el incremento o disminución de cupos de billetera para pasar al comité de cupos.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 27 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

13. Proyectar actos administrativos cuando se decreta la caducidad de los contratos y para asignación de los supervisores de los contratos.
14. Digitar los proyectos de pliegos de condiciones en la contratación de mayor y menor cuantía de la Lotería de Boyacá.
15. Actualizar los contratos de distribuidores cada vez que se haga cambio en el plan de premios o en el Reglamento Interno de Distribuidores.
16. Proyectar y elaborar los actos administrativos motivados para dar en arrendamiento un inmueble de la Lotería de Boyacá.

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Proyectar y elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos contractuales que garanticen el cabal cumplimiento de la normatividad vigente y el normal desarrollo del proceso de contratación asignado.
2. Proyectar y elaborar invitaciones publicas de la modalidad de contratación de mínima cuantía.
3. Digitar los proyectos de pliegos de condiciones en la contratación de mínima cuantía de la Lotería de Boyacá.
4. Elaborar y proyectar informes solicitados por los diferentes organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y quienes lo soliciten.
5. Proyectar y elaborar las invitaciones publicas de la modalidad de contratación de mínima cuantía, revisar junto con el Comité de Contratación los requisitos habilitantes de los proponentes
6. Elaborar el acta de recepción de propuestas a procesos contractuales, acta de cierre de recepción de propuestas.
7. Elaborar el informe de evaluación de las propuestas, proyectar y elaborar la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, revisar el estudio previo y los documentos exigidos por el Estatuto Contractual para realizar los contratos directos cuyo objeto es el desarrollo de la actividad misional de la empresa.
8. Proyectar y elaborar la carta de aceptación de la oferta.
9. Solicitar el Registro presupuestal a los contratos que se adelanten.
10. Proyectar y elaborar las actas de aprobación de pólizas cuando el contrato lo requiera.
11. Elaborar actas de adición, modificación, otro si y terminación bilateral de los contratos.
12. Elaborar el informe bimestral y anual de contratos de mínima cuantía a la Contraloría General de Boyacá.
13. Proyectar y elaborar los contratos asignados de mínima cuantía.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 28 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

14. Publicar en el portal de contratación SECOP y en la página web de la Lotería de Boyacá todas las actividades del procedimiento contractual de mínima cuantía.
15. Proyectar y elaborar autos de apertura y archivo de Indagación Preliminar, autos de trámite y autos de cargos de las investigaciones disciplinarias.
16. Apoyar la práctica de las diligencias de declaración de las investigaciones disciplinarias y proyectar y elaborar autos para decretar pruebas solicitadas en los descargos.
17. Proyectar y elaborar oficios para notificar autos de trámite, interlocutorios y fallo de primera instancia, para solicitar ser declarados impedidos o resoluciones aceptando o negando impedimentos.
18. Elaborar los informes mensuales de procesos disciplinarios para enviar a la Procuraduría General de la Nación.

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DE GESTIÓN JURÍDICA - LOS PROCESOS JURÍDICOS DE LA ENTIDAD:

1. Realizar seguimiento a los procesos necesarios para efectuar acciones de orden jurídico en desarrollo de la gestión y en cumplimiento de las normas que rijan los procedimientos a nivel de la Lotería.
2. Apoyar con el ejercicio y aplicación de sus conocimientos en la proyección y atención para la instauración de las acciones ante las autoridades o instancias judiciales, para defender los intereses de la Lotería de Boyacá.
3. Proyectar y elaborar poderes, memoriales, actos administrativos, conceptos jurídicos, certificaciones, requerimientos y comunicaciones.
4. Proyectar, elaborar y sustanciar acciones judiciales (demandas, denuncias, acciones de repetición, recursos, memoriales, alegatos de conclusión) a cargo de la dependencia, según asignación y normatividad vigente.
5. Proyectar y sustanciar contestación de demandas, acciones de tutela, derechos de petición, excepciones, alegatos de conclusión y recursos que se adelantan en contra de la empresa de los procesos asignados.
6. Consultar los estados de actuaciones judiciales en los diferentes despachos judiciales.
7. Elaborar y actualizar informes de los procesos judiciales de conformidad con los registros del Procedimiento de MECI y Calidad, de acuerdo con la fijación del sistema de los estados y actuaciones de los respectivos despachos judiciales de la ciudad de Tunja.
8. Elaborar los informes que se presentan a la Junta Directiva, Gerencia y por los entes de fiscalización, control y vigilancia, sobre el estado de los procesos que cursan en pro y contra de la entidad.
9. Solicitar autos y sentencias en los despachos judiciales que lo permitan.
10. Organizar la documentación de representación legal de la entidad, con las pruebas respectivas para la presentación y contestación de acciones judiciales que cursan en pro y contra de la entidad.
11. Colaborar con la medición del riesgo referente a los procesos judiciales de la entidad.


	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 29 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FUNCIONES GENÉRICAS A DESARROLLAR:

1. Proyectar y elaborar conceptos jurídicos y respuesta a tutelas de ser delegado.
2. Organizar los expedientes de apoyo de los procesos judiciales.
3. Proyectar y elaborar respuesta de derecho de petición, conceptos jurídicos y demás acciones jurídicas asignadas.
4. Colaborar para que los expedientes de naturaleza jurídica a cargo de la dependencia se tramiten con celeridad y oportunidad, acatando en todo momento el debido proceso y las instancias de participación ciudadana previstas en la Ley.
5. Colaborar en la compilación de la normatividad o régimen que regula la actividad gerencial, administrativa y operativa de la Lotería de Boyacá
6. Proyectar, según asignación, los actos administrativos de fondo y los que desaten instancias o impugnaciones, según la norma.
7. Mantener actualizado el sistema de información para el control y trámite de las acciones judiciales de la Lotería de Boyacá
8. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
9. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
11. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones administrativas con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas de las actividades profesionales del área, se ejecutan.
2. Los expedientes de naturaleza jurídica a cargo de la dependencia permiten tramitar con celeridad, oportunidad, conforme al debido proceso y las instancias de participación ciudadana previstas en la Ley.
3. Los términos procesales, se coordinan y conocen para la oportuna notificación de las acciones o decisiones y demás avisos a las partes.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 30 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. El sistema de información para el control y trámite de los expedientes de la Lotería de Boyacá, es actualizado y está disponible para su consulta.
5. La Oficina Jurídica sirve como apoyo en la atención o instauración de los procesos ante las autoridades o instancias judiciales, para defender los intereses de la Lotería de Boyacá manteniendo actualizadas las disposiciones expedidas por la Supersalud y demás entes gubernamentales.
6. Las memorias de los contratos, convenios, actos administrativos y demás documentos de derecho público privado de competencia de la Dependencia, se registran y archivan en medios tecnológicos.
7. Los contratos de la entidad se suscriben, se revisan con la documentación necesaria, de acuerdo a los requerimientos exigidos y se orienta a los contratistas y/o proveedores para los procedimientos a seguir en su legalización, ejecución y liquidación.
8. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión jurídica de la entidad.
9. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
10. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del soporte informático establecido.
- Normas en gestión documental.
- Normatividad en materia de contratación pública.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Conocimientos en derecho y ciencias políticas.


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación técnico o tecnológica en áreas de la administración pública, derecho o administración judicial o áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos años (2) de experiencia relacionada.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 31 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

10.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO. (2)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor.	Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno		
Código:	105.	Grado:	09.	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Alta Dirección y coordinar las actividades orientadas a verificar y controlar que se desarrolle de manera adecuada el sistema de control interno en la entidad, para cada uno de los procesos administrativos y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de la Lotería de Boyacá, conforme a la Constitución Política, Leyes y demás Normas vigentes que en la materia lo rijan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección General en la definición de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Verificar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 32 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

8. Verificar y hacer seguimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos económicos, bienes y los sistemas de información de la entidad, efectuando las recomendaciones correctivas que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Desarrollar una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo.
14. Planificar y desarrollar procesos de auditoría, los cuales serán parte integral del Programa Anual de Auditorías aprobado formalmente por el Comité de Coordinación de Control Interno, para la vigencia correspondiente.
15. Velar porque los Subsistemas, Componentes y elementos de MECI aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales y vigilar que los DEBES de las normas de los Sistemas de Gestión de la Calidad se cumplan.
16. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
17. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
18. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
19. Orientar las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Dirección General es asesorada y apoyada en la definición de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.
2. El Sistema de Control Interno se planea, dirige, organiza, verifica y evalúa satisfactoriamente.
3. El Sistema de Control Interno esta formalmente establecido dentro de la organización y se verifica que su ejercicio se desarrolla conforme a las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 33 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Se verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplen por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Se verifica que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, son adecuadamente definidos, son apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización son correctamente aplicados y se recomiendan los ajustes necesarios.
7. Los directivos son apoyados en el proceso de toma de decisiones legales, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Son verificados los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se recomiendan los correctivos que sean necesarios.
9. Es fomentada en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Es evaluada y verificada la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
11. Los directivos se mantienen permanentemente informados a acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Se verifica que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Es desarrollada la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo.
14. Los procesos de auditoría son planificados y desarrollados, los cuales son parte integral del Programa Anual de Auditorías aprobado formalmente por el Comité de Coordinación de Control Interno, para la vigencia correspondiente.
15. Los Subsistemas, componentes y elementos de MECI son implementados para que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales y se vigila que los DEBES de las normas de los Sistemas de Gestión de la Calidad se cumplan.
16. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
17. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
18. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
19. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 34 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Procesos de Auditoria.
- Conocimiento de las Organizaciones.
- Conocimientos en Finanzas y Contabilidad.
- Certificado en procesos de Auditoría Interna.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000:2009 , MECI 1000:2005
- Conocimientos en Administración Pública.
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
-Título profesional, en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública, título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - o Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización.	-52 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. -64 meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Especialización en Auditoria o de áreas relacionadas con el cargo por tres (3) años de experiencia profesional específica.

Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, es la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de asesor de control interno dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de control interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura de control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación, e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 35 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Profesional Universitario (1)

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control interno.		Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Control Interno	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización, auditoria, verificación y evaluación del sistema de control interno en la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Realizar los estudios necesarios para formular el plan de auditorías exigidas por el sistema de control interno de la entidad.
2. Asistir y auditar el desarrollo de los sorteos por delegación y/o competencia.
3. Realizar las auditorías internas asignadas por el jefe inmediato, agotando las fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelantan las dependencias de la Lotería, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
4. Participar en la revisión y evaluación de los instrumentos de gestión como manuales, modelos, formatos, formularios y bases de datos para proponer mejora continua.
5. Orientar la implementación de la metodología para el informe anual de la gestión y resultados, en cooperación con el Asesor, nivel Directivo y la Gerencia, con destino a los entes de vigilancia, control y fiscalización.
6. Colaborar con la gerencia, el Jefe de Control Interno, el Asesor de Planeación y los Subgerentes de la Lotería, en la formulación de las estrategias para evaluar la gestión por indicadores y los resultados fortalecerlos con los planes de mejoramiento institucional, por procesos o individual.
7. Apoyar al proceso de concesión de apuestas permanentes en las actividades de Fiscalización al contrato de Concesión de apuestas permanentes.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 36 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

8. Desarrollar metodologías que permitan mantener en vigencia el sistema gestión de calidad para procesos administrativos y técnicos de la entidad, haciendo práctica la adopción y actualización de las normas y competencias en la materia.
9. Cooperar con el Asesor de Control Interno en la elaboración y ejecución del plan de acción y plan operativo, para evaluar y hacer seguimiento a los diferentes procesos de la empresa.
10. Efectuar el seguimiento de las acciones de mejora de cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
11. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
13. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
14. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
15. Prestar acompañamiento a los auditores internos en la formulación del plan específico de Auditorías Internas y en documentación del informe de auditoría.
16. Revisar y evaluar los informes de indicadores de quejas y reclamos y encuestas de satisfacción de clientes y proponer al asesor de control interno las recomendaciones a que haya lugar.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las auditorias exigidas por el sistema de control interno de la Entidad, se realizan conforme al conjunto de normas de auditoría, generalmente aceptadas, las cuales buscan estandarizar los procesos.
2. En el desarrollo de los sorteos se asiste por delegación y/o competencia, auditando los procedimientos.
3. Para la gestión por resultados, se elaboraron planes, programas y proyectos, controlados y evaluados agotando las fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento, de conformidad con las normas de auditoría, generalmente aceptadas.
4. Los instrumentos de gestión como manuales, modelos, formatos, formularios y bases de datos, se revisan y evalúan para la implementación de procesos de mejora continua.
5. El informe anual de la gestión y resultados, se ha logrado con la metodología establecida y en cooperación con el nivel Directivo y la Gerencia, con destino a los entes de vigilancia, control y fiscalización.
6. Las estrategias para evaluar la gestión por indicadores y los resultados fortalecerlos con los planes de mejoramiento, con el profesional de Planeación y los Subgerentes, en concordancia con las metas del Plan.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 37 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Las auditorías internas asignadas por el jefe inmediato, las fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento de los planes, programas y proyectos que adelantan las dependencias de la Lotería, son realizadas.
8. El seguimiento oportuno y efectivo de las acciones de mejora garantiza la efectividad del Sistema de Gestión Integrado
9. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
10. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
11. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- En Legislación y normatividad en materia de Control Interno de Gestión; Metodologías Administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de auditorías en materia de Control Interno.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Procesos de Auditoría Interna.
- Conocimientos en Administración Pública.
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría o Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado


RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

10.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN PLANEACIÓN. (1)

IDENTIFICACIÓN

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 38 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Nivel:	Asesor.	Denominación del Empleo:	Asesor de Planeación		
Código:	105	Grado:	01	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y coordinar las actividades orientadas a la Planeación, Programación y Control en materia administrativa y operativa de los juegos de suerte y azar del orden departamental, para cumplir la misión institucional y los objetivos trazados conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y en concordancia con el Plan de Desarrollo sectorial, Departamental y Nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Diseñar y establecer el plan estratégico de la Lotería de Boyacá, con la participación del nivel directivo y tramitar su presentación ante la Gerencia y la Junta Directiva con el objeto de consolidar los planes, programas y proyectos de la Empresa.
2. Realizar diagnóstico de la Empresa Lotería de Boyacá, actualizarlo en forma permanente y proponer las acciones tendientes a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de la Misión, optimizando el uso de los recursos disponibles para modernizarla y tecnificarla.
3. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Acción y realizar seguimiento a su ejecución, presentando informes a la Gerencia y a los demás entes que lo requieran.
4. Promover y preparar en coordinación con las demás dependencias de la empresa, planes, programas, documentos y actividades que sean de interés y cumplimiento para el desarrollo de la misión, visión y los objetivos, optimizando el buen uso de los recursos disponibles en pro de la calidad, modernización y tecnificación de la Lotería de Boyacá.
5. Coadyuvar a las actividades orientadas a la planeación, investigación, diseño y desarrollo de estrategias de mercados para el corto, mediano y largo plazo.
6. Capacitar en metodología de planeación, organización, gestión de la calidad y métodos al personal de la Lotería para mejorar el desempeño de sus funciones.
7. Diseñar, Coordinar, organizar y dirigir con las demás dependencias de la Empresa, los procesos para el flujo de procesamiento y utilización de la información.
8. Diseñar índices e indicadores de gestión y resultados en coordinación con las demás áreas de la Empresa, estableciendo el sistema de información estadístico de la Entidad.
9. Asesorar a la Gerencia en las determinaciones de políticas sobre sistemas de gestión de la calidad y gerencia del servicio de conformidad con las normas generales que rigen la entidad.
10. Diseñar e implementar estrategias orientadas al mejoramiento de la productividad, calidad del ambiente laboral y de los servicios a cargo de la Oficina en concordancia con las políticas institucionales de la Gerencia.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 39 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados contemplados en los diferentes planes y programas de la entidad.
12. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
13. Realizar las actividades que demande la oportuna documentación del Sistema Integrado de Gestión.
14. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
15. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
16. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El nivel directivo está participando con el análisis y trámite ante la Gerencia y Junta Directiva para el Establecimiento del plan estratégico para la Lotería de Boyacá en concordancia con los planes, programas y proyectos de la empresa.
2. Realiza el diagnóstico de la empresa Lotería de Boyacá, manteniéndolo actualizado tendiente a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas.
3. El personal de la Lotería está capacitado en las metodologías de planeación, organización y métodos para mejorar el desempeño de sus funciones.
4. En pro de la calidad, modernización y tecnificación de la empresa se promueve y prepara en coordinación con las demás dependencias, planes, programas, documentos y actividades que son de interés y cumplimiento para el desarrollo de la Misión, visión y los objetivos, optimizando el buen uso de los recursos disponibles.
5. Los procesos para el flujo y procesamiento de la información, tienen el apoyo de todas las dependencias.
6. El sistema de información estadístico de la entidad, cuenta con indicadores de gestión y resultados.
7. La política de gestión de calidad y gerencia del servicio, está respaldada desde la Gerencia.
8. La productividad, calidad del ambiente laboral y de los servicios a cargo de la Oficina, implementan estrategias orientadas al mejoramiento continuo.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 40 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos de Auditoria.
- Conocimientos en Finanzas y Contabilidad.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Conocimientos en Administración Pública.
- Metodologías administrativas de planeación e investigación y aplicación para el desarrollo de Proyectos de gestión comercial y publicitaria para juegos de suerte y azar.
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL


Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

10.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN LA ASESORÍA CASA DE BOYACÁ. (2)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor.	Denominación del Empleo:	Asesor Casa Boyacá		
Código:	105	Grado:	05	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General		


PROPÓSITO PRINCIPAL

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 41 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Direccionar y coordinar las actividades orientadas a posicionar la Lotería de Boyacá en la Capital de la República, con una cobertura Nacional en desarrollo de las acciones de cooperación, intermediación, comercialización y coordinación de eventos, entre otros aspectos administrativos en cumplimiento de las competencias asignadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las acciones de seguimiento y control a Distribuidores, así que la impresión y transporte del envío y devolución de billetería, de acuerdo con los requerimientos de las Subgerencias Comercial y Operativa, y Financiera y Administrativa.
2. Velar porque los funcionarios y empleados a su cargo cumplan sus funciones acordes con las condiciones laborales de la Empresa, en relación al horario de trabajo, derechos, deberes y aportes como valor agregado a la misión empresarial.
3. Dar cumplimiento a los estándares que implican la contratación, cobertura, planes de producción y mercadeo, directrices jurídicas temporales, plan de inversiones, eventos y extensión cultural siempre y cuando se desarrolle bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia y en beneficio de los objetivos institucionales.
4. Facilitar los espacios disponibles a nivel locativo, humano y tecnológico para el desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación, intermediación, publicidad, comercialización, coordinación de eventos, y todos aquellos aspectos que se conviertan en herramientas de gestión para proyectar la Empresa Lotería de Boyacá.
5. Mantener informada a la Gerencia, a los distribuidores y concesionarios sobre los planes, programas y proyectos que innova y realiza la Empresa y empresas competidoras, con el propósito de mantener y mejorar la aceptabilidad del producto de la Lotería de Boyacá en Bogotá y Cundinamarca.
6. Rendir los informes que en forma permanente contribuyan al conocimiento y enlace de la gestión de la Oficina en Bogotá, con la sede en Tunja y su impacto valorativo a nivel de crecimiento, oportunidad y debilidades, en cada una de las acciones del nivel directivo en la ciudad de Bogotá.
7. Apoyar y coordinar, con la Asesoría Jurídica, el control de términos judiciales y revisión de los contratos y cupos de los distribuidores de lotería que se le requiera.
8. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
9. Administrar los bienes inmuebles que posee la Lotería de Boyacá en la ciudad de Bogotá, según direccionamiento de Gerencia y ejercer la supervisión de los contratos de arrendamiento sobre los mismos.
10. Adelantar las investigaciones disciplinarias, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
12. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 42 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


13. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Distribuidores, transportadores de envío y devolución de billetería, de acuerdo con los requerimientos de las Subgerencias Comercial y Operativa, y Financiera y Administrativa, tienen acciones de control.
2. Los servidores públicos a cargo de la Sede Bogotá, cumplen las funciones de la empresa en cuanto a horario, derechos, deberes y aportes como valor agregado a la misión empresarial.
3. Los estándares para la contratación, cobertura, planes de producción, mercadeo, directrices jurídicas temporales, plan de inversiones, eventos y extensión cultural, se cumplen bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia y en beneficio de los objetivos institucionales.
4. Los espacios a nivel locativo, humano y tecnológico, para el desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación, Intermediación, publicidad, comercialización, manejo de eventos, y todos aquellos aspectos que se conviertan en herramientas de gestión para proyectar la empresa Lotería de Boyacá, se gestionan y facilitan.
5. La Gerencia, los medios de comunicación, los distribuidores y concesionarios, han sido informados sobre los planes, programas y proyectos que innova y realiza la empresa con el propósito de mantener y mejorar la aceptabilidad del producto de la Lotería de Boyacá en todos los lugares de Colombia.
6. El conocimiento y enlace de la gestión de la Oficina de Bogotá, con la sede Tunja, contribuye con el impacto valorativo a nivel de crecimiento, oportunidad y debilidades en cada una de las acciones del nivel directivo desde la embajada capitalina.
7. Coordina con la Asesoría Jurídica u oficina que lo solicite la proyección, revisión y actualización de los contratos y cupos de los distribuidores de lotería; que se requiera.
8. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
9. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
10. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.
11. Los bienes inmuebles que posee la Lotería de Boyacá en la ciudad de Bogotá, son administrados.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de Loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de Proyectos y gestión comercial y publicitaria para juegos de suerte y azar.
- Relaciones interinstitucionales
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 43 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Comunicación Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Relaciones Internacionales, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Un profesional universitario

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	10	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Casa de Boyacá	Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Casa Boyacá		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad se cumplan en concordancia de las competencias designadas y se apliquen en la oficina ubicada en Bogotá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Dar cumplimiento a las competencias, funciones, delegaciones y responsabilidades que le sean asignadas para apoyar y cooperar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por la Gerencia o el jefe inmediato en la Ciudad de Bogotá.
2. Mantener una estrecha relación profesional con los distribuidores y vendedores de lotería en su función de intermediación para la gestión de contratos, cobranzas, promoción de ventas y eventos.
3. Cooperar con el cumplimiento de las funciones de la Gerencia, Oficina Jurídica, financiera y Administrativa y Comercial y Operativa, en el proceso de diligenciamiento, tramitación e información de los eventos que transcurran a nivel administrativo, comercial y publicitario, desde la Oficina de Bogotá.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 44 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Colaborar con la Subgerencia Financiera y Administrativa y Comercial y Operativa, en labores que esta le encomiende como conciliación de cartera, diligencias en Entidades Gubernamentales, impresión, transporte y devolución de billetería, etc.
5. Controlar y direccionar el despacho oportuno de las fracciones premiadas entregadas por los Distribuidores y demás correspondencia a la Sede Principal en Tunja.
6. Coordinar, de conformidad con instrucciones de la Gerencia, las actividades interinstitucionales y de relaciones públicas que deba cumplir el Gerente.
7. Coordinar con el jefe inmediato la administración de los bienes inmuebles que posee la Lotería de Boyacá en la ciudad de Bogotá.
8. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
11. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las competencias, funciones, delegaciones y responsabilidades, se cumplen para apoyar los planes, programas y proyectos establecidos por la Dirección de la Empresa en Bogotá.
2. Se mantiene una estrecha relación profesional para con los distribuidores y vendedores de lotería, facilitando la función de intermediación para la gestión de contratos, cobranzas, promoción de ventas y eventos.
3. En el proceso de diligenciamiento, tramitación e información de los eventos que transcurran a nivel administrativo, comercial y publicitario, desde la Oficina de Bogotá, participa la Oficina Jurídica, financiera y Administrativa, de la Gerencia.
4. Se colabora con la Subgerencia Financiera y Administrativa y Comercial y Operativa, en labores que esta le encomienda como conciliación de cartera, diligencias en Entidades Gubernamentales, impresión, transporte y devolución de billetería, etc.
5. En el proceso publicitario, se actuó como garante para que sus elementos sean entregados y lleguen a sus destinos en forma oportuna.
6. Se coordina con el jefe inmediato la administración de los bienes inmuebles que posee la Lotería de Boyacá en la ciudad de Bogotá.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 45 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
8. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
9. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas de investigación y aplicación comercial, operativa y publicitaria.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Derecho, Relaciones Nacionales e Internacionales, Administración Pública o Administración de Empresas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.


11. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. (21)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo.	Denominación del Empleo:	Subgerente General		
Código:	084	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL


Direccionar, Administrar y supervisar la política financiera y administrativa de la Lotería de Boyacá, como soporte administrativo para la Empresa con criterios de calidad, eficiencia, publicidad, transparencia, economía

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 46 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

y celeridad en los procesos de apoyo que a su cargo estén. Responde por los procesos de: gestión financiera, gestión documental, gestión de sistemas, gestión de competencias, cumplimiento de obligaciones y administración y adquisición de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Coordinar con el Gerente la formulación de políticas, aplicación de normas y procedimientos para la Administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la empresa.
2. Coordinar la gestión financiera de presupuesto, contabilidad, tesorería y cartera de la entidad.
3. Coordinar y controlar el sistema presupuestal de la Empresa, Lotería de Boyacá para proyectar su funcionamiento administrativo en el Orden Departamental y Nacional.
4. Empezar y gestionar en coordinación gerencial, los procedimientos en materia fiscal, financiera, administrativa y económica de la Lotería de Boyacá.
5. Realizar en coordinación con la gerencia, la elaboración del ante proyecto de Presupuesto y el plan financiero, que deba adoptar la Lotería, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda del Departamento y el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
6. Dirigir y gestionar la consecución y negociación de recursos de crédito público si fuere necesario para la Lotería de Boyacá.
7. Dirigir la Contabilidad Pública de la Lotería y de Ejecución Presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Revisar y Controlar el desarrollo de las Interventorías o Supervisiones asignadas que tengan relación contractual con la Lotería de Boyacá, en cooperación con la Asesoría Jurídica y la dependencia fuente de intervención.
9. Dirigir los programas integrales relacionados con la gerencia del talento humano a nivel empresarial, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Controlar el plan de inventarios, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, el plan anual de compras.
11. Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la lotería.
12. Desempeñar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, desarrollando las actividades propias, proyectando los actos administrativos y acatando las solicitudes hechas por los Integrantes de la misma.
13. Coordinar el proceso de gestión documental de la empresa, en concordancia con las leyes, normas y decisiones que sobre la materia expida la autoridad competente.
14. Dirigir y supervisar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.
15. Dirigir y supervisar el recaudo de los ingresos y demás obligaciones a favor de la entidad.
16. Evaluar alternativas de inversión de los recursos financieros de la entidad y proponer a la Alta Dirección un portafolio de inversiones.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 47 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

17. Coordinar, actualizar y difundir las políticas de desarrollo en materia de tecnología de la información y comunicación (TICs), para una adecuada alineación estratégica del proceso de gestión de sistemas del negocio.
18. Procurar una permanente actualización tecnológica para un óptimo manejo de la información generada por el área operativa y comercial de la entidad.
19. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
20. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
21. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
22. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
23. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de políticas, normas y procedimientos para la Administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa, es coordinado con la Gerencia.
2. La elaboración del ante proyecto de Presupuesto y el plan financiero, se adopta para la Lotería, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte la Secretaría de Hacienda del Departamento y el Ministerio de Hacienda y Crédito público y es coordinado con la Gerencia.
3. El sistema presupuestal de la Empresa Lotería de Boyacá, es coordinado y controlado para proyectar su funcionamiento administrativo.
4. Los procedimientos en materia de política fiscal, financiera, administrativa y económica de la lotería de Boyacá se emprenden y gestionan en coordinación gerencial.
5. La Contabilidad Pública de la Lotería, se orienta conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. La consecución y negociación de recursos de crédito público si fuere necesario para la lotería de Boyacá., se dirige y gestiona.
7. Las interventorías o supervisiones que tengan relación contractual con la Lotería de Boyacá, están coordinadas para su desarrollo en cooperación con la Asesoría Jurídica y la dependencia fuente de intervención.
8. Se ha cumplido con el desempeño de las funciones y actividades, proyectado los actos administrativos y acatado las solicitudes hechas por la Junta Directiva.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 48 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. El proceso de gestión documental de la empresa, se coordina en concordancia con las leyes, normas y decisiones que sobre la materia expida la autoridad competente.
10. La entidad sea oportuna y eficiente en el recaudo de sus ingresos y en el pago de sus obligaciones.
11. La entidad permanece actualizada en materia de tecnología de la información y comunicación (TIC's).
12. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
13. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
14. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de Loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas de investigación y aplicación para el desarrollo de Proyectos, de contratación pública, de gerencia del talento humano.
- Conocimiento en el régimen laboral colombiano.
- Formulación de políticas y procedimientos para la Administración de recursos humanos, físicos y financieros de la Empresa.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública o Derecho, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Profesional Especializado (4), profesional universitario (2), Técnico administrativo (10), auxiliar administrativo (3).

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
---------------	----------	---------------------------------	------------------------

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 49 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de soporte técnico y ejecutar acciones para la gestión de la subgerencia financiera y administrativa en cumplimiento de las normas que rijan los procedimientos de la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas con base en la aplicación de instrucciones y procedimientos documentados por la entidad para el área de desempeño.
2. Recibir, revisar y tramitar las cuentas de cobro del área de acuerdo a procedimientos de control de cuentas.
3. Preparar y tramitar de conformidad con las instrucciones impartidas por el Subgerente Financiero y Administrativo, las citaciones, informes, actas de Junta Directiva, Acuerdos y demás documentos, que deban ser presentados ante la Gerencia, Junta Directiva, Gobernador, y demás instancias administrativas, dando aplicación a las normas legales vigentes.
4. Proyectar, organizar y transferir todos los documentos relacionados con la Junta Directiva.
5. Responder por la seguridad de los elementos que le sean confiados o asignados, así como velar por su buen uso y conservación.
6. Elaborar certificaciones disponibilidades, actas de inicio y liquidación de contratos revisar los documentos de las cuentas de cobro de los contratos supervisados por la Subgerencia Financiera y Administrativa.
7. Elaborar estudios previos con el visto bueno del área jurídica, entregándolo al Subgerente Financiero para revisión y aprobación.
8. Controlar bajo la supervisión del jefe inmediato, el suministro de combustible, peajes y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de los vehículos de la Empresa.
9. Hacer seguimiento, verificación, control y requerimiento de los servicios públicos a cargo de la Lotería de Boyacá e informara al subgerente financiero las novedades que se presentan
10. Proyectar documentos y actos administrativos requeridos por los entes de fiscalización, control y vigilancia.
11. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
12. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
13. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 50 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

14. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones administrativas con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas de las actividades profesionales del área, se ejecutan.
2. Las cuentas de cobro, están recibidas y tramitadas de acuerdo a procedimientos.
3. Los libros de radicación, registro, y control de oficina, están actualizados.
4. Los informes, citaciones, actas de Junta Directiva, Acuerdos y demás documentos que deban ser presentados ante la Gerencia, Junta Directiva, Gobernador, y demás instancias de Consideración administrativa, se han preparado y elaborado de conformidad con las instrucciones impartidas por el Subgerente Financiero y administrativo, acatando las normas legales vigentes.
5. La Junta Directiva, cuenta con todos sus documentos debidamente organizados y disponibles.
6. La seguridad de los elementos confiados o asignados, su buen uso y conservación, son adecuados
7. El suministro de combustible, peajes y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de los vehículos de la empresa, están controlados.
8. Los entes de fiscalización, control y vigilancia, disponen de los documentos solicitados.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en el proceso de gestión documental de la entidad.
- Normas básicas en gestión pública, contratación pública y financiera
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 51 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Título de formación técnica en Administración o relacionadas con las funciones del empleo.	Un año (1) año de experiencia relacionada.
--	--

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial.	Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.		
Código:	407	Grado:	50	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa Financiera	Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General		

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de apoyo logístico y de mantenimiento de tal manera que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades encomendadas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Adelantar diligencias logísticas de consignaciones, pago de servicios, entrega de correspondencia y documentos en las instancias requeridas por la entidad.
2. Colaborar con la instalación de material publicitario en los eventos que realice o se vincule la Lotería de Boyacá.
3. Prestar apoyo a las labores requeridas por las dependencias de la Lotería de Boyacá, según instrucciones de la Gerencia.
4. Radicar y entregar los documentos internos y externos en diferentes lugares y entidades.
5. Colaborar con el traslado de implementos cuando se hacen arreglos locativos en las diferentes oficinas de la entidad.
6. Prestar apoyo al área de premios y gestión documental cuando se requiera.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 52 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Revisar y organizar información cuando sea requerido y llevar citaciones con sus respectivas actas a las asambleas de junta directiva que se realizan en la Lotería de Boyacá.
8. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
9. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad.
10. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
11. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se ejecutan las diligencias logísticas de consignaciones, pago de servicios, entrega de correspondencia y documentos en las instancias requeridas por la dependencia
2. Se presta colaboración en organización ejecución de los eventos que se programan en materia de Mercadeo y publicidad, cuando es requerido y se instalan en los eventos en que participa la Lotería, elementos de propaganda, publicidad y/o mercadeo que se requieran.
3. Se apoya oportunamente a las labores requeridas por las dependencias de la Lotería de Boyacá, según instrucciones de la Gerencia.
4. Los documentos internos y externos son radicados y entregados en diferentes lugares y entidades oportunamente.
5. Se colabora con el traslado de implementos cuando se hacen arreglos locativos en las diferentes oficinas de la entidad.
6. Son apoyadas las áreas de premios y gestión documental de manera eficiente y oportuna.
7. El servicio de mensajería y oficios varios en las diferentes dependencias de la entidad es prestado cuando se presenta la necesidad.
8. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
9. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
10. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
11. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 53 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Labores Administrativas
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

No Aplica

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, físicos, químicos, eléctricos, psicosociales, estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial.	Denominación del Empleo:	Conductor.		
Código:	480.	Grado:	36.	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General.	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, movilización de servidores públicos y transporte de elementos en cumplimiento de las normas de seguridad, principios de eficiencia, responsabilidad y buenas maneras, al servicio de la Lotería de de Boyacá

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Transportar a los funcionarios autorizados de acuerdo a las órdenes recibidas, así como los elementos, materiales y equipos que sean requeridos para cumplir con las funciones de la Lotería.
2. Conducir adecuadamente el vehículo asignado en cumplimiento de las normas de seguridad al servicio de los servidores públicos de la Entidad, manteniendo la maquina en optimas condiciones.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 54 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

3. Aplicar conocimientos de mecánica preventiva en los casos que se requieran y/o buscar los medios para poner en conocimiento las dificultades que se presenten en cumplimiento de su labor.
4. Responder por la conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo bajo su responsabilidad, además de velar por la adecuada utilización de repuestos, en lo posible llevar una bitácora de las actividades realizadas en cumplimiento de estas funciones.
5. Adelantar las gestiones administrativas para actualizar la documentación relacionada con tarjetas de propiedad, seguros, impuestos, comparendos, mantenimiento de los vehículos.
6. Observar buenas maneras en el desempeño de sus funciones y tener alto grado de responsabilidad con el desplazamiento de los Servidores públicos de la Lotería.
7. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Los funcionarios, elementos, materiales y equipos son movilizados y transportados de acuerdo a las normas establecidas.
2. Los conocimientos de mecánica preventiva son aplicados
3. La conservación, seguridad, mantenimiento, buen uso y cuidado del vehículo es una prioridad.
4. El vehículo cuenta con la documentación técnica exigida.
5. Las funciones encomendadas acatan en alto grado de responsabilidad y buenas maneras con el desplazamiento de los Servidores Públicos o personas encomendadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducir técnicamente
- Técnicas de mecánica general
- Normas de tránsito y seguridad vial
- Principios éticos y conductuales excelentes
- Conocimiento y destreza en vías locales y regionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, pase categorizado según las normas.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3 PÁGINA: 55 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

PERSONAL DIRECTO A CARGO

No aplica

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Responde por el manejo, conducción y buen estado del parque automotor asignado.

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos por malas posturas o esfuerzo físico, psicosociales, Estrés laboral, de inseguridad pública en las vías.

11.1 DESCRIPCIÓN DE CARGO DE SISTEMAS (1).

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:		Profesional Especializado.	
Código:	222.	Grado:	21.	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación, organización, análisis y desarrollo de los sistemas de información y comunicación de la Lotería de Boyacá, garantizando la seguridad, veracidad y oportunidad de la información que gestiona la misma; así como la realización de proyectos de mejora y/o rediseño del modelo operacional de la entidad, según las necesidades que determine la alta dirección. Responde por el proceso de gestión de sistemas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Efectuar las labores necesarias con el fin de garantizar la seguridad, integridad y privacidad de la información electrónica de la Lotería de Boyacá.
2. Realizar las actividades de soporte técnico, red de cómputo y mantenimiento de los sistemas de información hardware y software de la empresa.
3. Administrar la página Web, la conexión a Internet y los correos electrónicos.
4. Diseñar en coordinación con las dependencias de la entidad los procesos para el flujo y utilización de la información a través del sistema documental de la Entidad.
5. Brindar la capacitación de información en el manejo de los programas y aplicativos de uso de la entidad.
6. Responder por la supervisión a los contratos en los cuales se le asigne esta función.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 56 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área de sistemas.
8. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de información para la realización de los sorteos semanales de la Lotería de Boyacá.
9. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
10. Implementar actividades de control para garantizar la custodia y seguridad del software (incluye licencias de operación) y hardware de la empresa destinándolo para uso exclusivo de la entidad.
11. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la entidad y gestionar el mantenimiento correctivo de los mismos.
12. Diagnosticar y proponer a la Alta Dirección actividades de control tendientes a evitar la ocurrencia de delitos informáticos que afecten a la entidad.
13. Prestar apoyo a las áreas que lo requieran en la publicación en el portal de contratación SECOP y en la página web de la Lotería de Boyacá de todas las actividades del procedimiento contractual.
14. Participar en visitas de auditoría al concesionario de apuestas permanentes.
15. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
16. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
17. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
18. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La seguridad, integridad y privacidad de la información electrónica está garantizada con el objeto de disponer de la información cuando sea requerida.
2. El soporte técnico, red de cómputo y mantenimiento de los sistemas de información y equipos de la Empresa, se llevan a cabo de forma oportuna y eficiente.
3. Bajo condiciones normales de acceso, se garantiza la disponibilidad de recursos de la red, página Web, conexión a Internet y los correos electrónicos.
4. Se encuentran definidos los procesos para el flujo y utilización de la información a través del sistema documental de la Entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 57 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


5. Se dicta la capacitación en el manejo de los programas y aplicativos de uso de la entidad.
6. Las actividades de supervisión asignadas se adelantan conforme a las normas vigentes.
7. Los estudios de viabilidad técnico para la adquisición de bienes y servicios del área de sistemas, se adelantan oportunamente.
8. El buen funcionamiento de los sistemas de información para la realización de los sorteos semanales de la Lotería de Boyacá, se encuentra garantizado
9. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
10. Se adoptan los controles necesarios para garantizar la custodia, seguridad y uso adecuado del software (incluye licencias de operación) y hardware de la empresa.
11. Se ejecuta el plan anual de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la entidad y se garantizara el mantenimiento correctivo de los mismos.
12. Se adoptan los controles tendientes a evitar la ocurrencia de delitos informáticos que afecten a la entidad.
13. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
14. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
15. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
16. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas y técnicas para el control de software, hardware e Internet.
- Metodología de Análisis y Diseño de los Sistemas de Información.
- Metodología de Investigación y Desarrollo de Proyectos.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Ingeniería de Software.
- Arquitectura de Redes y Transmisión de Datos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Ingeniería de sistemas o similar, con titulo de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 58 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Velar por el correcto funcionamiento del sistema de información de la Entidad

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN PRESUPUESTO (1).

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque tanto la programación como la ejecución presupuestal de la Lotería de Boyacá se realicen de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Aplicar las Leyes, Decretos y demás normas referentes al control y manejo presupuestal de la Lotería.
2. Aplicar la operación del software de presupuesto instalado en la Entidad, en cuanto a opciones de captura de información, procesos, consultas e informes.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales solicitados por diferentes áreas de la Empresa.
4. Solicitar a las diferentes dependencias los planes y proyectos a desarrollar que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto.
5. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el año siguiente en coordinación con el Subgerente financiero y Administrativo y la Asesoría de Planeación.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 59 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

6. Actualización diaria de ingresos y egresos, así como ejecutar el proceso de cierre mensual del presupuesto.
7. Incorporar en el sistema los Rubros de ingresos y gastos y cargar el presupuesto.
8. Elaborar el programa Anual Mensualizado de Caja PAC y hacer los ajustes presupuestales al mismo.
9. Incorporar al sistema la ejecución presupuestal y las modificaciones al mismo.
10. Elaborar y enviar los informes requerido por los diferentes organismos, entidades y autoridades del orden nacional, departamental y local que lo requieran.
11. Rendir informe mensual de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
12. Analizar el comportamiento financiero de la entidad desde el punto de vista presupuestal y presentar puntos correctivos en coordinación con la Subgerencia Financiera y Administrativa y la Asesoría de Planeación.
13. Elaborar los informes requeridos por la subgerencia financiera y administrativa, los entes de fiscalización, control y vigilancia y demás partes interesadas que lo requieran.
14. Estudiar, elaborar y presentar los proyectos de acto administrativo para los traslados y adiciones presupuestales que ordene la Gerencia.
15. Gestionar las acciones tendientes a la depuración de registros presupuestales de vigencias anteriores.
16. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
17. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
18. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
19. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la entidad.
20. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control y manejo presupuestal de la lotería, se conoce y aplica las Leyes, Decretos y Normas vigentes.
2. El acceso a la información, procesos, consultas e informes del software de presupuesto instalado en la Lotería, está garantizado.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 60 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


3. Los C.D.P. y compromisos son proyectados y expedidos
4. Las diferentes dependencias aportan los planes y proyectos, para tenerlos en cuenta en la elaboración del presupuesto.
5. El Proyecto de Presupuesto para el año siguiente es elaborado en coordinación con el Subgerente financiero y Administrativo.
6. Los rubros de ingresos y gastos y carga del presupuesto, se ha incorporado en el sistema.
7. El programa Anual Mensualizado de Caja PAC y los ajustes presupuestales, se proyectan y elaboran.
8. La ejecución presupuestal de la Empresa, está garantizado.
9. Los Acuerdos y Resoluciones sobre presupuesto, están ingresados al sistema.
10. Los informes requeridos por las partes interesadas se presentan oportunamente.
11. Los proyectos de traslados y adiciones presupuestales, están estudiados y se presentan oportunamente.
12. El presupuesto es depurado periódicamente.
13. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
14. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
15. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
16. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
17. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público Nacional.
- Manejo Sistemas de Información Presupuestal Pública de las entidades competentes, aplicativos relacionados con el proceso presupuestal.
- Normas vigentes en Administración Publica y Finanzas.
- Metodologías administrativas y técnicas para el desarrollo de proyectos.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 61 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Título Universitario en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
--	--

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN TESORERÍA. (3)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Tesorero General		
Código:	201	Grado:	15	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar que los ingresos y egresos de la lotería de Boyacá se gestionen con criterios de eficiencia y transparencia, verificando que los dineros de la entidad se encuentren depositados en instituciones financieras que ofrezcan respaldo, seguridad y rendimientos acordes con el mercado financiero. Responder por la ejecución del proceso de Cumplimiento de obligaciones.


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Controlar el recaudo, la custodia de los dineros que ingresan a la Lotería, que provengan de recursos propios, donaciones, entre otros.
2. Abrir o cancelar conjuntamente con el Subgerente Financiero y Administrativo, las cuentas bancarias o corporativas, CDT's que hayan sido autorizados por el gerente.
3. Evaluar y recomendar propuestas de inversión de los recursos financieros de la entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 62 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Responder por los valores o documentos negociables a favor de la empresa, consignados en los bancos, corporaciones o guardados en la caja fuerte de la empresa. Llevar control sobre los Certificados de Depósito a Término, intereses percibidos y fechas de vencimiento.
5. Efectuar todo tipo de retención ordenado por la Ley y hacer su correspondiente giro.
6. Revisar y firmar los estados de tesorería, recomendando los ajustes que estime conveniente.
7. Efectuar oportunamente el pago de compromisos laborales, comerciales y demás adquiridos por la empresa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería, observando el cumplimiento de los requisitos para su erogación.
8. Revisar y responder por las conciliaciones bancarias.
9. Manejar la caja menor y el fondo especial para pago dignatario de sorteo.
10. Enviar a la Oficina Jurídica los cheques que han sido devueltos por los bancos para su cobro judicial.
11. Recibir el billete o fracción de la Lotería de Boyacá ganador del premio mayor y premios secos, verificar su autenticidad, tramitar la orden de pago, mantener bajo custodia dichos billetes o fracciones en los términos establecidos por la Ley.
12. Presentar informes sobre la situación y movimiento de los fondos y rendimiento al Gerente, Subgerente Financiero y Administrativo y demás entes que lo requieran.
13. Atender los requerimientos de información de las demás partes interesadas.
14. Presentar los informes y documentos correspondientes ante los entes de fiscalización, control y vigilancia de acuerdo a las normas establecidas vigentes.
15. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
16. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
17. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
18. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
19. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 63 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

1. El recaudo, la custodia y el control de los dineros que por ley, ingresan a la entidad se hace en forma oportuna eficiente y organizada.
2. La apertura y cancelación de cuentas bancarias así como la inversión en CDT, se hace atendiendo criterios de eficiencia y oportunidad para la entidad.
3. Los títulos valores y documentos negociables de la Empresa, consignados en los bancos, corporaciones y/o cajas fuertes, están controlados y custodiados para su gestión.
4. Previo al pago, se realiza una revisión de los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos.
5. Los pagos se efectúan revisando las retenciones y descuentos a que haya lugar.
6. Los estados de tesorería, se revisan y firman recomendando los ajustes convenientes.
7. El pago de compromisos laborales y comerciales adquiridos por la Empresa, se adelantan oportunamente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de Tesorería.
8. Las conciliaciones bancarias se presentan con la debida antelación a contabilidad para que sea incorporado al cierre del ejercicio mensual.
9. La administración de la caja menor y el fondo especial garantiza la disponibilidad de recursos.
10. Cuando se reciben cheques que han sido devueltos por los bancos, se comunica oportunamente al área respectiva para su cobro persuasivo.
11. El billete o fracción de la Lotería de Boyacá ganador del premio mayor y/o seco, se paga dentro del término establecido por las normas.
12. Los informes que son requeridos se entregan con la mayor celeridad posible.
13. Los entes de fiscalización, control y vigilancia, son informados de acuerdo a las normas vigentes.
14. El sistema de calidad para proceso administrativo y técnico de la empresa está garantizado.
15. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
16. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
17. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
18. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el manejo de recursos públicos.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Conocimiento en contratación pública.
- Normatividad Tributaria.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 64 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en: Contaduría Pública, Administrador Público, Economista o Administrador de Empresas o economía.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Técnico Administrativo (2)

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Manejo de documentos valores y dinero en efectivo.

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de soporte técnico y ejecutar acciones de control que contribuyan a la gestión administrativa y financiera manejada por la Lotería de Boyacá dentro de los términos establecidos por la ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AL DELEGARSE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA INGRESOS

1. Identificar, ordenar y registrar diariamente los ingresos por concepto de venta de lotería, arrendamientos, apuestas permanentes y demás ingresos de la entidad.
2. Generar el boletín diario de tesorería adjuntando los soportes respectivos, para lo cual verifica información en los portales bancarios, en los físicos de consignación y consolida giros en el sistema financiero de la Entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 65 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


3. Registrar en el sistema los ajustes que correspondan al área de Tesorería.
4. Solicitar las chequeras a los bancos,.
5. Entregar cheques solamente al beneficiario y/o los mandaran a consignar según corresponda.

AL DELEGARSE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA CONCILIACIONES

1. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, responder por las mismas e ingresar al sistema todos los abonos y descuentos efectuados en las cuentas. Adelantar las gestiones para la depuración oportuna de todas las partidas conciliatorias antes del cierre contable.
2. Recepcionar los extractos bancarios, imprimir libros auxiliares de bancos, confrontar la información, establecer diferencias y procede a identificar y efectuar el cuadro correspondiente.
3. Colaborar en el giro de los pagos virtuales.

FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR

1. Recibir las órdenes de pago para hacer su respectivo giro en el sistema.
2. Elaborar los informes exigidos por los entes de control y vigilancia, teniendo en cuenta las normas y plazos requeridos por las mismas.
3. Atender las solicitudes de información sobre el trámite, requisitos y estado de las órdenes de pago.
4. Efectuar el giro mensual de las nóminas y demás obligaciones laborales.
5. Efectuar el giro mensual por concepto de impuesto de lotería a foráneas y demás obligaciones de la Entidad.
6. Atender y dar respuesta a las solicitudes presentadas, teniendo en cuenta las normas y plazos requeridos.
7. Utilizar el módulo de Tesorería instalado en la entidad en cuanto a opciones de captura, procesos, consultas e informes y demás.
8. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
11. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 66 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.
13. Consultar e imprimir diariamente los portales bancarios para su ingreso al sistema.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones se desarrollan teniendo en cuenta las normas y procedimientos documentados en el sistema integrado de gestión
2. Las partes interesadas, reciben los informes dentro de los plazos establecidos y siendo consistentes con lo solicitado.
3. Las conciliaciones Bancarias, se elaboran en forma oportuna y se envían al área de contabilidad, para su aprobación e ingreso al sistema
4. La causación se efectúa, teniendo en cuenta documentos soporte validos.
5. La identificación de ingresos se realiza de forma eficiente y rápida posible.
6. Los soportes de ingresos y gastos se clasificación y archivan de forma ordena de acuerdo a las series documentales.
7. El movimiento diario de tesorería se organiza, verifica, registra y se aprueba por parte del tesorero.
8. La documentación generada y recibida en la tesorería, se tramita y archiva siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo del sistema de gestión de calidad.
11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de contabilidad
- Dominio de los aplicativos contables.
- Manejo de sistemas de información contable y soporte informático.
- Normas de gestión documental.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 67 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica en Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Manejo de títulos valores y movimientos financieros

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN CONTABILIDAD. (2)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	222	Grado:	21	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a la organización el análisis, consolidación y disponibilidad de la información contable y financiera de la Lotería de Boyacá, en concordancia con las normas legales vigentes. Responder por los procedimientos del área de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Incorporar hechos de la realidad económica, social y ambiental de la entidad, siguiendo el régimen de contabilidad pública,
2. Revisar y firmar cada una de las órdenes de pago generadas en la Entidad.
3. Mediante la interface incorporar todos los comprobantes generados en las áreas donde se produce información que afecte los estados financieros, validar la información capturada a través de la red.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 68 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


4. Incorporar los comprobantes manuales como son arrendamientos, causación del porcentaje legal establecido por venta de lotería ordinaria, apuestas permanentes, devoluciones descuentos y rebajas, reserva técnico y las establecidas por la Ley.
5. Conciliar con las áreas que generan información contable para la elaboración de los estados financiera de la empresa
6. Realizar los ajustes que sean necesarios con el fin de que la información originada en el área sea consistente.
7. Elaborar estados financieros con su respectivo análisis.
8. Entregar la información financiera al subgerente financiero y administrativo con sus respectivas razones financieras para ser presentada al gerente, la junta directiva y las partes interesadas que lo requieran.
9. Preparar y presentar a través del consolidador de hacienda pública la información financiera CHIP, a la contaduría general de la nación.
10. Preparar y presentar los estados financieros por negocio a la superintendencia nacional de salud.
11. Preparar y presentar las obligaciones tributarias que haya lugar.
12. Actuar como secretario del comité técnico de sostenibilidad, elaborando las actas, proyectando los actos administrativos de ajuste a la información contable.
13. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información que tengan que ver con el área contable.
14. Expedir y firmar los certificados de saldo de cuentas, ingresos y retenciones tanto de proveedores, como clientes y trabajadores.
15. Proyectar convenio de mejoramiento con los entes de control sobre auditoria al balance, cumplimiento de indicadores de rentabilidad y eficiencia y demás que tengan que ver con el área contable.
16. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
17. Participar en visitas de auditoría al operador del hotel Hunza y al concesionario de apuesta permanentes.
18. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
19. Mantener un cronograma de actividades mensuales y de cierre contable, estableciendo responsabilidades, procesos, fechas y actividades de recepción de información que afecta los estados financieros.
20. Analizar y emitir informes del comportamiento contable de la Entidad.
21. Presentar correctivos financieros en coordinación con la Subgerencia financiera y Administrativa.
22. Revisar las labores necesarias con el fin de garantizar la seguridad, veracidad, consistencia e integralidad de la información contable.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 69 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

23. Proponer y coordinar las políticas contables aplicando las normas y procedimientos de contabilidad pública de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
24. Proyectar, elaborar y expedir los actos administrativos propios de su área.
25. Efectuar quincenalmente copias de seguridad, de la información generada en el área a fin de salvaguardar la información contable de la entidad.
26. Realizar la evaluación financiera de los proponentes en los diversos procesos de contratación pública.
27. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
28. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
29. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
30. Analizar cada uno de los soportes y documentos que sean idóneos para procesarlos y general información contable pública. Clasificar cada una de las actividades generadas por la Lotería de Boyacá con el fin de que se ajuste a la realidad económica de la empresa.
31. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
32. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La operación del software de contabilidad se efectúa atendiendo los procedimientos y controles a fin de garantizar el correcto manejo de la información.
2. Los cierres contables, están asegurados con toda la información requerida para la consolidación de estados financieros.
3. Los estados financieros y razones financieras se elaboran mensualmente, atendiendo los principios de contabilidad pública
4. Las ventas de lotería y premios caídos en poder del público, se verifican con el área de loterías para asegurar la consistencia de la información contable.
5. Los entes de control, fiscalización, vigilancia y partes interesadas, tienen respuesta oportuna a sus solicitudes.
6. Con el área de inmuebles se verifica la causación y recaudo de arriendos con el fin de controlar el oportuno pago.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 70 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

7. Las conciliaciones bancarias son comparadas frente al movimiento contable de los libros auxiliares de bancos.
8. El comportamiento contable de la entidad, se analiza y se presentan correctivos mensualmente en coordinación con la Subgerencia Financiera y Administrativa a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
9. La seguridad, veracidad, consistencia e integralidad de la información contable, así como su salvaguarda están garantizadas.
10. Se cumple con los cronogramas de presentación y pago de las declaraciones de Retención en la fuente, IVA, industria y comercio y de ingresos y patrimonio.
11. La contaduría General de la Nación y la DIAN, reciben puntualmente la información teniendo en cuenta las normas vigentes.
12. Periódicamente se evalúa el flujo de la información de las demás de pendencias garantizando un total y oportuno acopio de la misma.
13. Los estados financieros se acompañan del análisis de las razones e indicadores como insumo para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva y la Alta Dirección.
14. Los libros auxiliares de cuentas por pagar se organizan por NIT. o cédula de ciudadanía verificándose su razonabilidad.
15. Las órdenes de pago son revisadas y tramitadas en forma oportuna.
16. Los conceptos sobre evaluación financiera de proponentes son emitidos de acuerdo a los criterios de evaluación y observando las técnicas para su medición.
17. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
18. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
19. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
20. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
21. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad (Tanto de la parte contable y Financiera, como la que decreta la Entidad necesarios para el ejercicio de las funciones).
- Actualización Tributaria.
- Análisis financiero.
- Técnicas de auditoría.
- Informática y manejo de las TICs.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 71 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Manejo del Sistemas de información contable y financiero.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Contaduría Pública, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

No aplica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Técnico Administrativo (1)

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Contabilidad	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, liquidar las cuentas y controlar la información para su incorporación en la contabilidad de la Lotería de Boyacá dentro de los términos establecidos por la ley.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas con base en la aplicación de instrucciones y normas técnicas y procedimientos documentados en el sistema integrado de gestión.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 72 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

2. Elaborar los informes exigidos por los entes de control, vigilancia y partes interesadas, teniendo en cuenta las normas y plazos requeridos por las mismas.
3. Aplicar el software de control de cuentas instalado en la Entidad en cuanto a opciones de captura, procesos, consultas e informes.
4. Revisar y elaborar las órdenes de pago de los proveedores, imprimir los comprobantes adjuntando los soportes y pasarlos al Contador para su firma.
5. Colaborar en la preparación de los formularios para el pago de impuestos y contribuciones.
6. Colaborar en la generación, impresión de los certificados de retenciones y pasarlos a firma del Contador.
7. Dar trámite oportunamente y mantener actualizados los datos de las cuentas por pagar
8. Revisar, liquidar y elaborar las cuentas para pago de foráneas, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
9. Enviar a los Departamentos (Secretarías de Salud y/o Hacienda) mensualmente los soportes de pago de foráneas.
10. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y transferir la documentación correspondiente del área al archivo central de acuerdo a la tabla de retención documental.
11. Colaborar con la evaluación financiera de los proponentes.
12. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
13. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
14. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
15. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los entes de control, vigilancia y partes interesadas cuentan con los informes teniendo en cuenta las normas y plazos requeridos por las mismas
2. Las características y opciones de canalizar la información de los procesos, consultas e informes del software de control de cuentas y contabilidad instalado en la Lotería, se aplican acatando los procedimientos.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 73 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

3. Los soportes de pago de foráneas son enviados a las Secretarías de Salud y/o Hacienda de los Departamentos.
4. Las órdenes de pago se tramitan oportunamente, y se remiten para su pago.
5. Los datos de las cuentas por pagar, se suministran oportunamente.
6. Las órdenes de pago se diligencia y remiten a tesorería, cumpliendo con los plazos establecidos para su pago.
7. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
8. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
9. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
10. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de contabilidad
- Ley contratación
- Conocimientos básicos de sistema contables
- Actualización Tributaria
- Manejo del Sistema Contable establecido por la Entidad.
- Manejo de soporte informático
- Normas de gestión documental
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional en Administración, contabilidad o finanzas relacionadas con las funciones del empleo.	Un año (1) año de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, por dos (2) años de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 74 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN CARTERA (2)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	222	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar los procesos y procedimientos que conduzcan a una buena administración de la cartera de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Analizar la información reportada por el área contable correspondiente a deudores de la entidad y efectuar su cobro.
2. Canalizar de los deudores de la entidad las solicitudes o quejas en relación a su estado de cartera, direccionándolas al área que corresponda hacer el ajuste.
3. Efectuar actividades de comparación de saldos con las áreas de tesorería y contabilidad.
4. Manejar la cartera de los deudores, efectuando consulta en los aplicativos del Sistema de Información establecido en la entidad diseñados para esta área garantizando un permanente seguimiento, control y evaluación de la misma.
5. Realizar labor de cobranza mediante, llamadas telefónicas, correspondencia, fax, e-mail, a los deudores morosos, mediante los procedimientos establecidos según reglamento de cartera.
6. Preparar toda la documentación soporte de la cartera morosa, exigida por la Oficina Jurídica y solicitar a ésta iniciar su cobro jurídico e informar al Contador la acción de cobro judicial para su traslado a deudas de difícil cobro.
7. Analizar y elaborar los informes requeridos por los entes de control, vigilancia y demás entidades que lo requieran.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 75 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

8. Efectuar revisión semanal del estado de cartera de cada uno de los distribuidores y reportar a la Subgerencia Comercial y Operativa la relación de cupos a retener, suspender o normalizar.
9. Administrar adecuadamente los bienes inmuebles de la entidad.
10. Coordinar y vigilar el trámite oportuno y pago de los impuestos de los inmuebles de la Entidad, (predial, de valorización).
11. Elaborar y hacer seguimiento al Plan preventivo de mantenimiento de inmuebles de propiedad de la Lotería de Boyacá.
12. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
13. Elaborar todos los actos administrativos que tengan que ver con la administración de los bienes inmuebles de la entidad.
14. Tramitar la solicitud de acuerdo de pago, atendiendo las actividades previstas en el reglamento de cartera.
15. Efectuar el envío mensual del estado de cartera a cada uno de los deudores.
16. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
17. Controlar, verificar y reportar el no pago de los Servicios Públicos a cargo de los arrendatarios.
18. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
19. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
20. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
21. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los extractos son analizados y consolidados acorde con la información, generando los extractos mensuales, enviando informes de acuerdo a los resultados obtenidos.
2. Los ajustes contables que se requiera realizar en cartera se informan por escrito al Contador para su aprobación e incorporación al sistema.
3. Los soportes de las consignaciones realizadas por los distribuidores, son identificadas, registradas y remitidas a tesorería para su incorporación inmediata.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 76 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Los informes requeridos para los respectivos asientos contables, son entregados al Contador.
5. Los saldos reales de cada distribuidor, son establecidos discriminándolos sorteo por sorteo.
6. La cartera corriente de los distribuidores, se maneja utilizando el programa de loterías y cartera del sistema, efectuando la labor permanente de consulta, seguimiento y control.
7. Se mantiene contacto permanente con los distribuidores y se verifica el pago completo de cada sorteo (consignaciones, premios, bonificaciones, etc.).
8. La labor de cobranza mediante, llamadas telefónicas, correspondencia, fax, e-mail, a los Distribuidores morosos, buscando que se cumpla el objetivo, "sorteo jugado sorteo pagado" se realiza con procedimientos adecuados.
9. La documentación soporte de la cartera morosa, exigida por la Oficina Jurídica, para iniciar su cobro jurídico, se remite y se informa al Contador la acción de cobro judicial para su traslado a deudas de difícil cobro.
10. Los ajustes de la información proveniente de tesorería, en cuanto a Código y Distribuidor, son realizados.
11. Los informes requeridos por los entes de control y demás entidades que lo requieran, tanto internos como externos, son elaborados.
12. La toma de decisiones sobre suspensiones, acuerdos de pago etc., teniendo en cuenta los reportes de novedades, son realizados en coordinación con el Subgerente Financiero y Administrativo.
13. Los bienes inmuebles de la entidad, son administrados adecuadamente.
14. El trámite oportuno y pago de Los impuestos, (predial, de valorización), se han tramitado eficientemente para pago.
15. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
16. El seguimiento del control de arriendos de los inmuebles de propiedad de la Lotería de Boyacá, es realizado.
17. Los inmuebles de la entidad, se entregan o reciben de acuerdo con las condiciones establecidas y los contratos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo sistema contable de la Entidad.
- Dominio de los aplicativos contables.
- Conocimiento en manejo de cartera.
- Software de contabilidad.
- Legislación y normatividad en materia de loterías, juegos de suerte y azar.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 77 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Administrador Publico, Economista, Ingeniero Industrial, derecho o Administrador de Empresas, con titulo de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Técnico Administrativo (1)

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Manejo de cartera, bienes activos y títulos valores

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado de Cartera	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de soporte técnico en el área de cartera ejecutando acciones para una buena gestión administrativa, cumpliendo con las normas que rigen los procedimientos en la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


- Colaborar con la elaboración de informes, a entes de control, vigilancia y partes interesadas cuando estos sean requeridos; de igual manera, colaborar en la ejecución de las actividades propias del área.
- Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para iniciar el cobro jurídico.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 78 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

3. Verificar el pago oportuno de las obligaciones de los deudores de la entidad, efectuando consultas en los aplicativos establecidos para este fin.
4. Revisar los estados de cartera de los deudores, para su clarificación y cobro respectivo.
5. Revisar, reportar al Jefe inmediato en forma permanente las novedades de los deudores para tomar las acciones pertinentes contempladas en el reglamento de cartera.
6. Llevar control de los acuerdos de pago de conformidad a la tabla de amortización.
7. Elaborar todas las comunicaciones que se deban generar en razón de las funciones del área.
8. Apoyar en el envío de estado de cartera a los deudores.
9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
11. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes exigidos por los entes de control, vigilancia y partes interesadas, se elaboran teniendo en cuenta las normas y plazos requeridos por las mismas.
2. Los estados de cartera de deudores son revisados y enviados oportunamente.
3. La información del área está debidamente organizada lo que facilita el envío oportuno a jurídica, para iniciar las acciones respectivas.
4. La oportuna ejecución de las actividades contempladas en el reglamento de cartera, contribuyen con una eficiente gestión de cartera.
5. El seguimiento oportuno de la cartera coadyuva a mitigar el riesgo de incremento injustificado de cartera.
6. Los deudores conocen oportunamente su estado real de cartera y pueden aclarar sus inconsistencias.
7. El área de cartera contribuye en la ejecución de las actividades previstas en la etapa prejurídica.
8. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 79 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
10. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
11. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del módulo de cartera del Sistema de información establecido en la Entidad.
- Dominio de los aplicativos contables.
- Conocimiento en manejo de cartera.
- Manejo de soporte informático
- Normas de gestión documental
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica Profesional en Administración, Contabilidad o Finanzas o en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Manejo de cartera, bienes activos y títulos valores

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgo Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.6 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN TALENTO HUMANO (2).

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.		
Código:	222.	Grado:	17.	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	


	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 80 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y adelantar los programas tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, controlando las relaciones laborales con el personal de la Entidad, aplicando las normas legales vigentes. Responde por el proceso de gestión de competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Contribuir con el bienestar físico, mental y social de los empleados previniendo la ocurrencia de enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.
2. Administrar y desarrollar los procesos de vinculación, inducción, re inducción, rotación, permanencia y retiro de los funcionarios de la Lotería de Boyacá.
3. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a las políticas planes programas de la administración del Talento Humano establecidos en la entidad.
4. Realizar, evaluar y coordinar el control de asistencia de funcionarios y elaborar el informe de ausentismo de la Entidad.
5. Responder por el adecuado manejo, custodia y actualización de las hojas de vida activas e inactivas.
6. Elaborar y enviar los informes requeridos por los diferentes Organismos, Entidades y Autoridades del orden nacional, departamental y local que lo requieran.
7. Responder y gestionar las comunicaciones externas e internas del proceso gestión de competencias a las entidades y personas que lo requieran.
8. Coordinar, verificar, abalar la elaboración y presentación del programa anual de presupuesto del área de Gestión de Competencias y las disponibilidades presupuestales para la operación de cada uno de los programas.
9. Elaborar, revisar, expedir y enviar los certificados de salarios para bono pensional que soliciten y las certificaciones laborales.
10. Supervisar y coordinar las labores realizadas por los funcionarios de mantenimiento, aseo, mensajería.
11. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos en el proceso de Gestión de Competencias.
12. Proyectar, elaborar y presentar a la alta dirección las resoluciones de nombramiento, insubsistencias, vacaciones, cesantías para los correspondientes trámites del área de Gestión de competencias.
13. Elaborar, actualizar el instrumento para aplicar y medir el desempeño de los servidores públicos a través del Manual de funciones y competencias laborales de la entidad y coordinar con el nivel directivo la socialización y posibles ajustes para mejorarlo.
14. Verificar que las novedades de personal que se presentan en la empresa se tengan en cuenta en el momento de la liquidación de la nomina.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 81 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

15. Elaborar los contratos de trabajo que sean necesarios previa autorización de la Gerencia.
16. Administrar y actualizar los programas de Pensiones, Hojas de Vida y demás programas establecidos por el Gobierno Nacional relacionados con el área de Talento Humano.
17. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
18. Atender las solicitudes de los funcionarios en materia de mejoramiento y crecimiento en lo referente a calidad de vida laboral y clima laboral.
19. Acceder a diario a la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
20. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
21. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
22. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El bienestar físico, mental y social de los servidores públicos es logrado a partir de los programas de salud ocupacional e higiene y seguridad social previstos.
2. Las E.P.S. fondos de pensiones, cajas de compensación y A.R.L, conocen las novedades oportunamente de los servidores públicos.
3. El control de asistencia de funcionarios y la elaboración del informe de ausentismo de la entidad, es verificado y se propone correctivos.
4. Se presta un adecuado manejo y custodia de las hojas de vida activas e inactivas y se mantiene organizado y actualizado el archivo de las mismas, expidiendo oportunamente las certificaciones laborales.
5. Los programas proyectos y planes son elaborados con las normas y procedimientos establecidos en las entidad.
6. Las solicitudes de los funcionarios en materia de crecimiento laboral son atendidas eficaz y oportunamente.
7. La prevención de accidentes y de enfermedades profesionales, se logra con los elementos de protección establecidos, la adecuación de las áreas de trabajo y las campañas preventivas.
8. El pago de la Nómina y Prestaciones Sociales se efectúa dentro de los términos establecidos.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 82 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. Se da cumplimiento a la programación de vacaciones, sorteos, capacitación y bienestar social.
10. Los certificados de salarios, bono pensional, entre otros de carácter legal se tramitan de forma oportuna por petición de los interesados.
11. Los actos administrativos del área de talento humano, se proyectan y tramitan.
12. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
13. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
14. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación de planes de capacitación.
- Conocimiento de la Convención colectiva.
- Políticas públicas y normas en administración de personal.
- Legislación laboral.
- Conocimiento en materia de salud ocupacional y riesgos profesionales.
- Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- Software de Personal y Nómina, instalado en la Lotería.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Psicólogo o Ingeniero Industrial con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada


EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO

Técnico Administrativo.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 83 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.		
Código:	367.	Grado:	58.	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Talento Humano	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente todos los procesos y procedimientos relacionados con el área de gestión de competencias de la entidad, observando los procedimientos y normas establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar el software de personal y nómina instalado en la Lotería, utilizando las opciones parametrizadas en el módulo.
2. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de procesos de gestión.
3. Preparar los informes trimestrales y anuales a los entes de control, vigilancia y partes interesadas que lo soliciten en lo referente a Gestión de Competencias.
4. Prestar apoyo en la elaboración de los actos administrativos para los correspondientes trámites del área de Talento Humano, revisando sus soportes y verificando que cumplan con los requisitos de ley.
5. Actualizar en el sistema todas las novedades presentadas a que haya lugar en el proceso de Gestión de Competencias.
6. Generar y tramitar los archivos planos para los pagos de ley a las entidades correspondientes y demás descuentos de novedades de personal.
7. Elaborar, tramitar y radicar en el área de presupuesto las nominas mensual con sus respectivos soportes de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
8. Realizar la liquidación de cesantías e intereses de cesantías y tramitar las planillas a los diferentes fondos para el pago de las mismas.
9. Apoyar todas las actividades programadas en el Proceso de Gestión de Competencias programadas por la entidad.
10. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 84 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

entidad así lo programe.


11. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
12. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
13. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se garantiza la liquidación de nómina y prestaciones sociales se efectúe, siguiendo la normatividad y tiempos establecidos.
2. Se garantiza el cubrimiento a la seguridad social de todos los funcionarios y el pago oportuno de los aportes parafiscales.
3. Los entes de control, vigilancia y partes interesadas reciben los informes solicitados de acuerdo a su periodicidad.
4. Los actos administrativos se ajustan a la normatividad vigente y se entregan oportunamente.
5. Se mantiene actualizada la información laboral de cada funcionario con relación a seguridad social, prestaciones laborales y cubrimiento de riesgos profesionales.
6. Se reconocen y pagan oportunamente los derechos y prestaciones de los funcionarios.
7. Se atiende oportunamente la expedición de certificaciones solicitadas.
8. Se cumple dentro de los plazos establecidos con la expedición de los certificados de ingresos y retenciones.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre legislación laboral

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 85 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Convención colectiva
- Software de personal y nómina
- Operación del Sistema de información establecido por la Entidad
- Normas de gestión documental
- Normas básicas en materia de contratación pública y administración del talento humano.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico o tecnológica en Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo.	Un año (1) año de experiencia relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.7 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN ALMACÉN. (2)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Almacenista General.		
Código:	215	Grado:	14	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los bienes muebles, elementos de consumo, devolutivos e inventarios, con criterios de eficacia y eficiencia. Responde por el proceso de administración y adquisición de bienes y servicios.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 86 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Aplicar la operación del software de Almacenen de la entidad, en cuanto a opciones de captura de información, procesos, consultas e informes de almacén e inventarios devolutivos instalados en la Lotería de Boyacá.
2. Clasificar y ordenar los inventarios devolutivos conforme a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes.
3. Vigilar, cuidar y tomar las acciones pertinentes para evitar pérdida de materiales y suministros.
4. Informar periódicamente al jefe inmediato y/o a la Gerencia, sobre los elementos que por su estado obsoleto e inservible son susceptibles dar de baja, conforme a las disposiciones legales que regulan el saneamiento contable.
5. Enviar a la Contraloría General de Boyacá los informes y cuadros de resumen relacionados con los movimientos ocurridos durante la vigencia anterior y conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal fin.
6. Mantener constante comunicación directa con la oficina de Contabilidad, para coordinar los movimientos de almacén, conciliaciones y ejecución de compras.
7. Recepcionar los elementos que adquiera la empresa y constatar su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.
8. Responder por el adecuado almacenamiento de los elementos, muebles y equipos de la empresa y mantener actualizado el kardex o sistema de inventario de Almacén tanto para elementos de consumo como los devolutivos.
9. Mantener y suministrar información actualizada acerca de las existencias, movimientos y manejo del almacén y rendir los informes a los entes de control y vigilancia.
10. Colaborar con la interventoría en los contratos que afecten directamente su área y que determine la Gerencia.
11. Preparar en coordinación con el Subgerente Financiero y administrativo el programa de compras, trimestral, o anual que requiera la entidad para adelantar normalmente sus programas de acción y presentarlos al Gerente de la empresa.
12. Coordinar con la Subgerencia Financiera y Administrativa la gestión en materia de seguros para los bienes de la empresa, adelantando los trámites con la respectiva aseguradora.
13. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
14. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
15. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 87 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

16. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
17. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. La información en materia de captura de información, procesos, consultas e informes de almacén e inventarios devolutivos instalados en la Lotería, es consultado y aplicado.
2. Los inventarios, están clasificados en devolutivos y de consumo conforme a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes.
3. El estado de obsolescencia hace susceptible a los bienes de la empresa para dar de baja, ceder, incinerar, donar o rematar según las normas vigentes.
4. La Contraloría General de Boyacá recibe los informes y cuadros de resumen relacionados con los movimientos ocurridos durante la vigencia anterior y conforme a las disposiciones establecidas para tal fin.
5. El cuidado y custodia de los elementos de consumo y devolutivos entregados, está controlado.
6. Los elementos que adquiere la empresa, son recibidos, verificada la calidad y cantidad en cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.
7. El almacenamiento de elementos, muebles y equipos de la Empresa se mantiene actualizado.
8. Los contratos que afecten directamente el almacén tienen la interventora.
9. Los seguros para los bienes de la empresa, esta tramitado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el manejo de recursos públicos.
- Manejo del Sistema de Información establecido por la Entidad
- Software de inventarios
- Normatividad de inventarios.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración Pública, Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 88 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

--	--

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

Auxiliar administrativo

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial	Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.		
Código:	407	Grado:	57	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Almacenista General.	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar con eficacia las actividades de apoyo administrativo en el área de almacén, efectuar los procedimientos de los procesos de gestión en los cuales interactué con estándares de calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la clasificación, almacenamiento y ordena de los inventarios devolutivos conforme a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes.
2. Velar por el cuidado y custodia de los elementos de consumo y devolutivos entregados a cargo del almacén.
3. Apoyar con la recepción de requerimientos y su respectiva entrega de suministros a los funcionarios y proveedores.
4. Apoyar en la recepción de los elementos que adquiera la Empresa y constatar su estado, especificaciones y el fiel cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.
5. Apoyar en la recopilación de información y mantenerla actualizada a cerca de las existencias, movimientos y manejo del almacén.
6. Apoyar en la entrega o recepción de los muebles de la entidad.
7. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 89 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

8. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de información documental establecido por la entidad..
9. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
10. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los inventarios devolutivos conforme a los manuales, catálogos y cuentas contables establecidas por las normas y disposiciones vigentes se encuentran en orden y clasificados.
2. Se brinda apoyo a la consolidación de informes y cuadros de resumen relacionados con los movimientos ocurridos durante la vigencia y conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal fin.
3. Son cuidados y custodiados los elementos de consumo y devolutivos entregados a cargo del almacén.
4. La recepción de requerimientos y su respectiva entrega de suministros a los funcionarios y proveedores se realizan de manera adecuada.
5. Se brinda apoyo en la recopilación de información y actualización de las existencias, movimientos y manejo del almacén.
6. La entrega o recepción de los muebles de la Entidad se realiza de acuerdo con las condiciones establecidas y los contratos.
7. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
8. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
9. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
10. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con almacén
- Conocimiento de sistemas de almacén
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia Laboral relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

No aplica.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

11.8 DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN ARCHIVO. (4)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subgerencia Financiera y Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	


PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de soporte técnico y ejecutar las acciones administrativas para recepcionar, radicar, administrar, organizar, todos los documentos de la entidad, aplicando el sistema de gestión Documental, dentro de las normas archivísticas y de manejo de información vigentes, en concordancia con los procedimientos establecidos en la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL

1. Elaborar y mantener actualizadas las respectivas tablas de retención documental aprobadas mediante comité de archivo.
2. Proyectar las Resoluciones o actos administrativos que sean ordenados por el jefe inmediato.
3. Elaborar de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, actas, registros, cuadros, gráficos estadísticas y todas aquellas acciones relacionadas con la gestión documental de la Lotería de Boyacá.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 91 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Organizar los documentos del archivo central e histórico.
5. Cuidar el archivo de central en su integridad y velar por su buena conservación por medio de la aplicación de técnicos de archivo.

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Preparar e ingresar documentos a los expedientes físicos y virtuales, del archivo de gestión centralizado.
2. Recibir, revisar, clasificar y distribuir, las comunicaciones recibidas y producidas por la empresa.
3. Cuidar el archivo de gestión y velar por su buena conservación por medio de la aplicación de técnicos de archivo.

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO HISTÓRICO


1. Cuidar el archivo histórico en su integridad y velar por su buena conservación por medio de la aplicación de técnicos de archivo.
2. Organizar los documentos del archivo histórico.
3. Suministrar la documentación para los bonos pensionales.

AL DELEGAR ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA

1. Prestar los servicios de recepción, radicación, digitalización, distribución y envío de las comunicaciones internas y externas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
2. Ingresar la correspondencia enviada y recibida al sistema de Información establecido de por la entidad y encadenarla en el mismo para que quede en la base de datos.
3. Orientar a los clientes y suministrar información que sea solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Responder por la seguridad de los documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para su conservación.
5. Realizar, recepcionar y transferir las llamadas que le sean solicitadas.

FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR


1. Aplicar las directrices y demás normas expedidas por el archivo general de la nación y la entidad, en relación con organización, conservación, custodia y control de los archivos de gestión, central e histórico de la Lotería de Boyacá, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original ciclo vital y normatividad archivística vigente.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 92 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

2. Elaborar los inventarios de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones de las diferentes áreas de la Entidad, para asegurar el control de estos en sus diferentes fases, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Mantener actualizada la base de datos con la información contenida en los documentos producidos y recibidos por la empresa en cumplimiento de sus funciones.
4. Dar instrucciones y capacitación a las dependencias relacionadas con el manejo del software documental y los lineamientos dados por la empresa.
5. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos cuando los servidores públicos de la Lotería de Boyacá, los antes de vigilancia y control o la comunidad lo requiera, según la normatividad específica en materia de acceso.
6. Gestionar y controlar las transferencias de documentos del archivo de gestión al archivo central o histórico de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).
7. Cuidar el archivo en su integridad y velar por su buena conservación por medio de la aplicación de técnicos de archivo.
8. Orientar a los clientes y suministrar información, documentos de acorde a los procedimientos establecidos.
9. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
10. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
11. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental de la Entidad.
12. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo y pactadas en el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los objetivos y responsabilidades de archivo, se cumplen con las directrices administrativas.
2. El Manual de procedimientos de archivo y la Legislación Colombiana sobre el manejo y conservación de los archivos, se conoce y aplica.
3. Las dependencias de la Lotería, conocen el manejo y gestión de archivos.
4. El servicio de consulta para servidores públicos, antes de vigilancia y control, comunidad, es prestado eficientemente.
5. Las constancias y certificaciones del archivo, son elaboradas oportunamente.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 93 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

6. Las tablas de retención documental, son actualizadas.
7. Mantener actualizado el inventario único documental de los archivos central, histórico y de gestión.
8. Las Resoluciones o actos administrativos, son proyectados.
9. La seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico, es acatada y adoptada.
10. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
11. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.
13. Las labores requeridas por las dependencias de la Lotería de Boyacá, según instrucciones de la Gerencia, son apoyadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con archivo documental
- Manejo tablas de retención y eliminación documental
- Software de archivo
- Técnicas y normas de archivo
- Normas ICONTEC.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico o tecnológica en Archivística, Administración, Sistemas o relacionadas con las funciones del empleo.	Un año (1) año de experiencia relacionada


EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 94 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos, riesgo biológico por manipulación e inhalación en el archivo.

12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA. (11)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Directivo.	Denominación del Empleo:		Subgerente General	
Código:	084	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, Administrar, supervisar y responder por la ejecución de la política comercial y operativa de la Lotería de Boyacá, aplicando estrategias de mercado que permitan la efectividad en la venta de los productos ofrecidos por la empresa. Responde por los procesos misionales, impresión y distribución, comercialización, sorteo y concesión apuestas permanentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Administrar, innovar y proponer modelos para el desarrollo del juego de loterías, apuestas permanentes y nuevos juegos de suerte y azar entre otros productos permitidos por la ley.
2. Garantizar el normal desarrollo y operatividad en el proceso del sorteo, de acuerdo con la reglamentación establecida en el manual correspondiente y la ejecución conjunta de las actividades posteriores relacionadas con el mismo.
3. Dirigir el proceso operativo y administrativo en lo correspondiente a la adjudicación, incrementos, reducción, suspensión y cancelación de cupos para distribuidores.
4. Velar por el mantenimiento y cumplimiento de los estándares de calidad de los equipos y accesorios utilizados para el juego del sorteo de la Lotería de Boyacá.
5. Evaluar el comportamiento de las ventas de lotería e implementar mecanismos de mejoramiento continuo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 95 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

6. Supervisar y Coordinar la fiscalización del normal desarrollo de la explotación del juego de apuestas permanentes en el Departamento de Boyacá, de conformidad con la ley 643 de 2001 y adelantar acciones de control del juego ilegal, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Proponer, proyectar y elaborar el proyecto del plan de premios y el cronograma anual de sorteos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los requerimientos empresariales, evaluando su comportamiento periódicamente y sugiriendo a la Gerencia las modificaciones a que haya lugar.
8. Coordinar el estudio para la ejecución del plan de medios dentro de las actividades de promoción y comercialización del producto de lotería, evaluando su impacto e innovando estrategias de mercado.
9. Velar porque la relación comercial con distribuidores, se desarrolle observando el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento oportuno de la distribución, entrega de billetería, recolección de devolución, envío de volantes de resultados y lectura de premios, dando estricta aplicación al manual de distribuidores.
11. Disponer de información actualizada sobre el mercado de juego de suerte y azar, en particular del sector de loterías, que le sirva de insumo para la toma de decisiones.
12. Coordinar la oportuna elaboración y legalización de los contratos de distribución de billetería que se aprueben; al igual que vigilar su adecuada ejecución.
13. Proyectar los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades o proyectos del área.
14. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
15. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
16. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El desarrollo del juego de loterías, apuestas permanentes y nuevos juegos de suerte y azar entre otros productos permitidos por la ley, se administra e innova con modelos específicos.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 96 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

2. El proceso del sorteo, se ejecuta de acuerdo con la reglamentación establecida en el manual correspondiente; al igual que las actividades posteriores relacionadas con el mismo.
3. La adjudicación, incrementos, reducción, suspensión y cancelación de cupos para distribuidores, se atiende oportunamente.
4. Los equipos y accesorios utilizados en la realización del sorteo de la Lotería de Boyacá, cumplen con los estándares de calidad y obedecen a los últimos desarrollos tecnológicos.
5. El plan de medios contribuye al logro de las metas comerciales y al posicionamiento del producto.
6. La explotación del juego de apuestas permanentes en el Departamento de Boyacá, se fiscaliza y supervisa buscando el incremento de transferencias al sector salud.
7. El plan de premios y el cronograma de sorteos satisfacen las expectativas de los compradores y busca que el producto sea competitivo en el mercado de loterías.
8. La ejecución del plan de medios contribuye a los objetivos comerciales y al posicionamiento de la marca.
9. La distribución y entrega de billetería, recolección de devolución, lectura de premios y envío de volantes de resultados, se cumple oportunamente garantizando la seguridad y conformidad con el informe de ventas enviado a la Superintendencia de Salud.
10. La relación comercial con distribuidores, obedece a unos efectivos canales de comunicación entregando información precisa y oportuna.
11. El proceso de devolución cuenta con el soporte tecnológico, recursos físicos y humanos adecuados para el aseguramiento del sorteo.
12. Los contratos de distribución se elaboran, legalizan y se les hace seguimiento en forma efectiva y oportuna.
13. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
14. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
15. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
16. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias de Mercadeo
- Planes de Desarrollo.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 97 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Legislación normativa y estatutaria de aplicación a nivel territorial y Nacional.
- Desarrollo socio-económico del territorio.
- Metodologías administrativas sobre gestión comercial y operativa de productos
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración Comercial, Mercadeo, Marketing y Negociaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Manejo y gestión de diversos recursos asignados a la Subgerencia

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General.	

PROPÓSITO PRINCIPAL

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 98 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


Servir de soporte técnico administrativo y ejecutar acciones para la gestión de la Subgerencia Comercial y Operativa en cumplimiento de las normas que rijan los procedimientos de la Lotería de Boyacá.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de acuerdo a los principios en que se enmarca la administración pública.
2. Proyectar para revisión del jefe inmediato, los informes, comunicaciones y demás documentos con destino a clientes internos, externos o partes interesadas.
3. Apoyar todas las actividades correspondientes al sorteo.
4. Atender las diferentes novedades que se presenten a los distribuidores bajo las instrucciones del Subgerente Comercial y Operativo y los procedimientos de la Entidad
5. Mantener un adecuado canal de información con los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios.
6. Contribuir con la elaboración de los estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área, con base en los formatos establecidos y con el apoyo del área jurídica.
7. Recibir, registrar, direccionar y efectuar seguimiento hasta su resolución de fondo, a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la entidad por los clientes internos y externos a través de diferentes canales de comunicación.
8. Rendir los informes de peticiones, quejas y reclamos a partes interesadas.
9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
11. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los usuarios son debidamente orientados e informados, de acuerdo a sus necesidades.
2. Se garantiza la adecuada utilización y conservación de la información producto del trámite de documentos y datos, manteniendo actualizado el vínculo con los distribuidores.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 99 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


3. Las actividades preparatorias del sorteo se apoyan garantizando su efectividad.
4. Los informes, comunicaciones y demás documentos con destino a clientes internos, externos o entes de fiscalización, control y vigilancia son generados de manera adecuada y oportuna.
5. La entrega de volantes de resultados es controlada y se asignan las cantidades necesarias de acuerdo con el volumen de ventas de cada distribuidor.
6. Se mantiene un permanente contacto comunicativo con los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios.
7. Los elementos a cargo, tales como equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico son debidamente custodiados y se evita su deterioro injustificado.
8. Se elaboran con oportunidad los estudios previos o términos de referencia requeridos.
9. Las peticiones, quejas y reclamos recibidas, son direccionadas y gestionadas oportunamente logrando una adecuada retroalimentación al cliente o peticionario.
10. Se rinden oportunamente los informes de peticiones, quejas y reclamos.
11. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
12. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
13. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
14. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Manejo del sistema documental
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TIC's.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración Pública, Administración Comercial y Financiera, Sistemas y demás relacionadas con las funciones	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 100 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

del empleo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

12.1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS EN MERCADEO. (3)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.		
Código:	219	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL


Contribuir desde el nivel profesional en el desarrollo de actividades de comercialización tendientes a garantizar la permanencia y crecimiento de la Lotería de Boyacá en el mercado de los juegos de suerte y azar en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el plan de acción del proceso, su evaluación y seguimiento.
2. Formular el Plan Operativo de Comercialización de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Lotería de Boyacá y el plan de desarrollo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 101 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


3. Adelantar las actividades que por la naturaleza del cargo se requieren para el desarrollo del Plan operativo de Comercialización.
4. Establecer en coordinación con la Subgerencia Comercial y Operativa un modelo de evaluación, que permita conocer el avance y los resultados del Plan Operativo de Comercialización.
5. Explorar alternativas de incursión en nuevos canales de comercialización conforme al cambio en las tendencias tecnológicas evaluando su relación costo beneficio.
6. Realizar planes estratégicos de mercadeo y promoción, que permitan a la entidad mantener un alto nivel de competitividad y una permanente motivación frente al producto para compradores, distribuidores y vendedores.
7. Formular e implementar o proponer actividades de investigación y análisis estratégico del mercado que le permitan a la entidad orientar la toma de decisiones frente acciones de la competencia, a actividades de promoción y publicidad así como frente a eventuales cambios en el plan de premios.
8. Efectuar de manera permanente análisis cuantitativo y cualitativo del mercado de la Lotería de Boyacá, que le permita tomar decisiones coyunturales frente a cambios repentinos del mercado y que sirvan como parámetro orientador en las decisiones de asignación o modificación de cupos de billetería al igual que en la formulación del proyecto anual de presupuesto de ventas.
9. Definir el material grafico que se publicará en la billetería y reportarlo de manera oportuna a la firma impresora.
10. Establecer el plan de medios publicitarios que serán utilizados para promover y posicionar el producto Lotería de Boyacá y adelantar las actividades tendientes a su ejecución y seguimiento.
11. Administrar el material publicitario devolutivo (dumis, pancartas, vallas etc.) de la Lotería de Boyacá, y responder por su custodia, registro de entrega en préstamo y devolución.
12. Adelantar las actividades tendientes a la asignación, modificación, cancelación y demás novedades de cupos de billetería controlando el directorio de cupos y el inventario de billetería de conformidad con el procedimiento que para el efecto establezca la Lotería de Boyacá.
13. Elaborar los estudios previos para la contratación de los bienes o servicios a adquirir para el adecuado desarrollo de proceso de comercialización y efectuar el seguimiento a la ejecución contractual cuando se requiera sin perjuicio de las actividades propias del supervisor o interventor.
14. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
15. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 102 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

16. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
17. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
18. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan operativo de comercialización se define y es coherente con los objetivos estratégicos de la Lotería de Boyacá y el plan de desarrollo.
2. Se efectúa la evaluación y seguimiento al plan operativo de comercialización.
3. Las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del plan operativo de comercialización se adelantan oportunamente.
4. El producto Lotería de Boyacá se comercializa por los diferentes canales que las tendencias tecnológicas pone a disposición.
5. Los planes estratégicos de mercadeo y publicidad permiten a la Entidad contrarrestar las actividades de la competencia y mantener una permanente motivación frente al producto para compradores, distribuidores y vendedores.
6. La toma de decisiones frente a actividades de promoción y publicidad, así como a eventuales cambios en el plan de premios, se adoptan con fundamento en los resultados arrojados por actividades de investigación del mercado.
7. Un estudio de mercado concreto y preciso contribuye con una efectiva toma de decisiones.
8. Se formula el plan de medios publicitarios como herramienta para promover y posicionar el producto Lotería de Boyacá.
9. El material publicitario adquirido es el adecuado para atender necesidades del plan operativo de comercialización, se administra adecuadamente.
10. Una adecuada y oportuna gestión de cupos contribuye a fortalecer la actividad comercial y a satisfacer y fidelizar clientes.
11. La entidad dispone oportunamente de información comercial organizada y confiable.
12. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 103 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

13. Tener conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión comercial de la entidad.
14. La efectiva supervisión de los contratos suscritos por la entidad contribuye a logro de los objetivos misionales.
15. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
16. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en Marketing y Ventas.
- Estadística básica.
- Manejo Sistemas de Información, Informática y manejo de las TICs.
- Normas vigentes en materia de contratación a nivel de estudios de conveniencia y supervisión.
- Metodologías para el diseño y utilización de programas publicitarios.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Comunicación Social y Periodismo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en actividades de mercadeo y ventas.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 104 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir de manera eficiente en la elaboración de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios con destino al área de mercadeo; tramitar las cuentas de cobro que por dichos conceptos se generen llevando un adecuado control de ejecución de los contratos celebrados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar un control de las ofertas de publicidad presentadas a la Lotería de Boyacá, a fin de retomar su trámite contractual cuando la entidad lo considere pertinente informando a los proponentes los documentos y demás requisitos necesarios para la suscripción del contrato.
2. Preparar con base en los formatos establecidos y con el apoyo del área jurídica los estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área de mercadeo cuando su cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía siempre que su complejidad no requiera conocimientos del nivel profesional.
3. Conformar la unidad documental para el eventual contrato con sus correspondientes soportes y entregarlo al área jurídica.
4. Elaborar las actas de inicio, terminación y liquidación de contratos conforme a las normas vigentes procurando su firma por las partes.
5. Llevar una relación de los contratos asignados con el suficiente detalle para su adecuado control e información a las áreas interesadas.
6. Radicar y llevar el control de las cuentas de cobro o facturas que se presenten en desarrollo de contratos requeridos por la Subgerencia Comercial y Operativa, revisando la consistencia de sus soportes y evidencias.
7. Tramitar oportunamente para pago las cuentas radicadas que cumplen los requisitos y devolver con oficio las que presenten inconsistencias o no tengan soportes suficientes y necesarios.
8. Preparar informes periódicos de ejecución y supervisión de los contratos suscritos por el área de mercadeo.
9. Participar de manera activa en la preparación y desarrollo de las actividades planeadas por la Subgerencia Comercial y Operativa cuando así se requiera.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 105 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

10. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
11. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
12. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
13. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las ofertas de publicidad presentadas a la entidad se encuentran debidamente dispuestas y organizadas facilitando su consulta.
2. Los estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el área de mercadeo se preparan y disponen de manera adecuada y oportuna.
3. Se garantiza la unidad documental para el eventual contrato con sus correspondientes soportes.
4. Las actas de inicio, terminación y liquidación de contratos se elaboran y suscriben con oportunidad conforme a las normas vigentes.
5. La información de los contratos suscritos por el área es completa, suficiente y permite efectuar un seguimiento adecuado del objeto contractual.
6. Las cuentas radicadas se revisan y tramitan oportunamente, al igual que se devuelven las que presentan inconsistencias o soportes insuficientes.
7. Los informes de ejecución de contratos y supervisión se preparan oportunamente para su reporte a las partes interesadas.
8. Se participa de manera activa en la preparación y desarrollo de las actividades planeadas por la Subgerencia Comercial y Operativa cuando así se requiere.
9. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
10. Tiene conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
11. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01	
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018	
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3	
			PÁGINA: 106 de 124	
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES				

12. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes en materia de contratación a nivel de estudios de conveniencia.
- Conocimientos en gestión comercial y de mercadeo de productos
- Metodologías para el diseño y utilización de programas publicitarios.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico en Administración, Finanzas, Sistemas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO


FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

12.2 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE OPERATIVA. (1)

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 107 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

PROPÓSITO PRINCIPAL


Efectuar seguimiento de los contratos de distribución de lotería, garantizando su oportuna renovación, al igual que la actualización de soportes y garantías. Efectuar seguimiento a las actividades propias del proceso de información y comunicaciones. Apoyar a los ejecutores de procesos misionales en actividades comerciales y del sistema integrado MECI-Calidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Efectuar un seguimiento permanente a la ejecución de contratos de distribución de lotería, propiciando su oportuna renovación, al igual que la vigencia de los soportes contractuales y de las garantías, de cuyo estado presentará un informe mensual a la Subgerencia Comercial y Operativa.
2. Informar a la Subgerencia Comercial y Operativa, las novedades semanales de cupos que han de retenerse por falta de vigencia en las garantías.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción del proceso de información y comunicaciones en concordancia con las políticas de Gobierno en Línea.
4. Apoyar a los ejecutores de procesos misionales en todas las actividades derivadas del sistema integrado MECI – Calidad, garantizando la permanente actualización de procesos, procedimientos y gestión de acciones.
5. Apoyar al proceso de apuestas permanentes en la ejecución del plan de control de juego ilegal.
6. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
7. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.
8. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
9. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se efectúa un adecuado seguimiento a la ejecución de los contratos de distribución, garantizando la permanente renovación de los mismos al igual que de sus soportes y garantías.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 108 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

2. La información a la Subgerencia Comercial y Operativa de las novedades semanales de cupos que han de retenerse por falta de vigencia en las garantías permite un control adecuado de los requisitos para despachos.
3. El plan de acción del proceso de información y comunicaciones, se elabora, ejecuta y evalúa adecuadamente, al igual que se reportan sus indicadores, riesgos e informes a partes interesadas.
4. Los ejecutores de procesos misionales reciben apoyo en todas las actividades derivadas del sistema integrado MECI - Calidad.
5. Se participa en las actividades del sorteo de la Lotería de Boyacá según la programación.
6. Se tiene un conocimiento pleno y actualizado del desarrollo de la gestión de la entidad.
7. La organización y transferencia de los archivos contribuye con una eficiente gestión documental por parte de la entidad.
8. Un compromiso permanente con el sistema de gestión integrado contribuye con el logro de los principios de la función pública.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo Sistemas de Información, Informática y manejo de las TICs.
- Normas vigentes en materia de contratación a nivel de estudios de conveniencia.
- Conocimientos en gestión comercial y de mercadeo de productos
- Metodologías para el diseño y utilización de programas publicitarios.
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico profesional en Administración, Finanzas, Sistemas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 109 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

12.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LOTERÍAS. (4)

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Profesional Especializado.		
Código:	222	Grado:	18	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones propias del área de Loterías, garantizando la organización del proceso del sorteo de la Lotería de Boyacá en condiciones de confiabilidad, seguridad y transparencia, con fundamento en la ejecución de los procesos de sorteo e impresión y distribución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Aplicar la operación del software de control de loterías existente en la Entidad, en cuanto a opciones de captura, validación, incorporación de información; procesos, consultas e informes.
2. Asegurar el adecuado desarrollo del sorteo conforme al los procesos y procedimientos que para el efecto establezca la Lotería de Boyacá.
3. Registrar en el Sistema de Información Establecido por la Entidad para cada sorteo las novedades que le sean comunicadas, derivadas de los cupos de distribución conforme al procedimiento que para el efecto establezca la Lotería de Boyacá.
4. Coordinar la destrucción de la billetería devuelta, efectuando lectura selectiva de cupos, cumpliendo la normatividad vigente y los procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Garantizar el adecuado mantenimiento, reparación, calibración y/o reposición o actualización de los equipos requeridos para el óptimo desarrollo del proceso de sorteo.
6. Vigilar el desarrollo de las actividades de lectura de premios y reporte de novedades de los mismos de manera que se garantice la oportuna facturación a los distribuidores.
7. Preparar oportunamente en estricta observación del principio de planeación, los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de impresión y distribución, y sorteo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 110 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

8. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos la entidad que le sean asignados de acuerdo con su perfil y nivel.
9. Efectuar seguimiento a la ejecución de los contratos involucrados en los procesos que ejecuta, garantizar el trámite oportuno de las cuentas que en desarrollo de los mismos se generen y rendir informes de ejecución que sirvan como insumo en la supervisión de dichos contratos.
10. Presentar informes a la Subgerencia Comercial y Operativa y proponer de acuerdo con el nivel de su cargo iniciativas o soluciones que conduzcan al mejoramiento continuo de los procesos que ejecuta.
11. Entregar oportunamente la información requerida para el desarrollo del sorteo a los diferentes estamentos participantes en el mismo.
12. Mantener informado al jefe inmediato, sobre el resultado obtenido de las operaciones realizadas semanalmente en el sorteo.
13. Corroborar la consistencia de la información de la devolución y ventas para cada sorteo y adelantar las acciones pertinentes en caso de diferencias o causales de venta total, conforme al procedimiento que establezca la Lotería de Boyacá.
14. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
15. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
16. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Se efectúa la aplicación y operación del software de control de loterías existente en la Entidad, para opciones de captura, validación, incorporación de información; procesos, consultas e informes.
2. El sorteo de la Entidad se adelanta conforme a los manuales y procedimientos dispuestos para el efecto.
3. Se registran en el Sistema de Información Establecido por la Entidad de manera oportuna y adecuada las novedades reportadas para cada sorteo.
4. La destrucción de la billetería devuelta se adelanta, efectuando lectura selectiva de cupos, cumpliendo la normatividad vigente y los procesos y procedimientos de la Entidad.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 111 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

5. Se programa y cumple con el adecuado mantenimiento, reparación, calibración y/o reposición o actualización de los equipos requeridos para el óptimo desarrollo del proceso de sorteo.
6. Se adelanta la supervisión el desarrollo de las actividades de lectura de premios y reporte de novedades de los mismos de manera que se garantice la oportuna facturación a los distribuidores.
7. Los estudios previos para la contratación de los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de impresión y distribución, y sorteo se preparan oportunamente en estricta observación del principio de planeación.
8. Las actividades de supervisión de contratos delegadas se adelantan conforme a los términos contractuales y legales.
9. Adelanta seguimiento a la ejecución de los contratos involucrados en los procesos que ejecuta, garantiza el trámite oportuno de las cuentas que en desarrollo de los mismos se generen y rende informes de ejecución.
10. Presenta informes a la Subgerencia Comercial y Operativa y propone soluciones o iniciativas acordes a su nivel, sobre asuntos de interés relacionados con los procesos que ejecuta.
11. Entrega oportunamente la información requerida para el desarrollo del sorteo a las diferentes partes interesadas.
12. Mantiene informado al jefe inmediato, sobre el resultado obtenido de las operaciones realizadas semanalmente en el sorteo.
13. Las inconsistencias encontradas en devolución son gestionadas conforme al procedimiento.
14. Participa en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá.
15. Gestiona a diario las comunicaciones que le son asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.
16. Organiza y transfiere la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
17. Asume las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas de investigación y aplicación comercial, operativa y publicitaria
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 112 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho, con título de formación avanzada de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación avanzada o de postgrado, por tres (3) años de experiencia profesional específica.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico.	Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.		
Código:	367	Grado:	58	N° de Cargos:	Uno (1).
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y contribuir con la recepción, clasificación, lectura, validación en el sistema, reporte de novedades de premios y las demás actividades inherentes a los mismos, al igual que las actividades derivadas la lectura y novedades de devolución física de conformidad con los procedimientos que para el efecto establezca la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 113 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

1. Coordinar y participar el recibo registro y radicación de premios, guías del físico de devolución de billettería no vendida y demás documentos remitidos por los distribuidores a través de ese medio, al igual que su canalización a las diferentes áreas de interés de la entidad, diligenciando los registros correspondientes.
2. Gestionar la información concerniente al área de premios recibida a través de la cuenta de correo electrónico dispuesta para el efecto.
3. Efectuar según reparto la lectura de premios y registro en el sistema, mediante los medios tecnológicos dispuestos para el efecto por la Entidad y de conformidad con los procedimientos que para el efecto se establezcan garantizando el insumo para la oportuna facturación del sorteo.
4. Cotejar los resultados de la lectura de premios con la relación enviada por los distribuidores, reportar las novedades y disponer para archivo los soportes documentales efectuando las transferencias debidas.
5. Coordinar las labores de perforación de premios leídos, empaque, rotulado y disposición del físico en el archivo correspondiente.
6. Participar en las actividades de lectura aleatoria del físico de devolución y notificar las novedades, diligenciando los registros correspondientes de conformidad con el procedimiento.
7. Orientar a los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios, suministrando información que les sea solicitada, de acuerdo a los procesos establecidos por la Entidad y normas legales vigentes.
8. Contribuir desde el nivel técnico en la adecuada operación de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas involucrados en el proceso.
9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
11. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades inherentes al recibo y de la devolución se coordinan y efectúan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La información recibida a través de la cuenta de correo electrónico del área se gestiona oportuna y efectivamente.
3. La oportuna lectura de premios permite a la Entidad asegurar la facturación del sorteo.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 114 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

4. Los distribuidores y demás partes interesadas son retroalimentados en cuanto a las novedades surgidas en la lectura de premios.
5. Las labores posteriores a la lectura permiten asegurar la adecuada organización y archivo del físico de premios.
6. Los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios, son informados de manera precisa y oportuna sobre asuntos concernientes al área.
7. Se recibe capacitación sobre la dinámica de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas involucradas en el proceso, haciéndola extensiva a los demás funcionarios del área cuando sea necesario.
8. Los elementos dispuestos para las labores del área, tales como equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico se conservan y custodian adecuadamente.
9. Parpa en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
10. Gestiona a diario las comunicaciones que le son asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.
11. Organiza y transfiere la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
12. Asume las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.


CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Sistema de Información Establecido por la Entidad
- Conocimientos en gestión comercial y operativa de productos
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnico en Administración, Sistemas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 115 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

- Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

IDENTIFICACIÓN


Nivel:	Asistencial	Denominación del Empleo:		Auxiliar Administrativo	
Código:	407	Grado:	57	N° de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de recepción, clasificación, lectura, validación en el sistema de los premios recibidos y las demás actividades inherentes al trámite de los mismos, al igual que las derivadas del manejo físico de la devolución de conformidad con los procedimientos que para el efecto establezca la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar las labores de recibo registro y radicación de premios, físico de devolución de billetería no vendida y demás documentos remitidos por los distribuidores a través de ese medio, al igual que su canalización a las diferentes áreas de interés de la entidad.
2. Efectuar según reparto la lectura de premios y registro en el sistema, mediante los medios tecnológicos dispuestos para el efecto por la Entidad y de conformidad con los procedimientos que para el efecto se establezcan garantizando el insumo para la oportuna facturación del sorteo.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la perforación de premios leídos, empaque, rotulado y disposición del físico en el archivo correspondiente.
4. Desarrollar las actividades de recibo, lectura aleatoria y disposición final del físico de la devolución, de conformidad con el procedimiento.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 116 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

5. Orientar a los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios, suministrando información que les sea solicitada, de acuerdo a los procesos establecidos por la Entidad y normas legales vigentes.
6. Recibir capacitación sobre la dinámica de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas involucrados en el proceso, aplicarla en las tareas propias del cargo.
7. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
8. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema de gestión documental.
9. Asumir las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades inherentes al recibo y de la devolución se coordinan y efectúan conforme a los procedimientos establecidos.
2. La oportuna lectura de premios permite a la entidad asegurar la facturación del sorteo.
3. Las labores posteriores a la lectura permiten asegurar la adecuada organización y archivo del físico de premios.
4. Los distribuidores, vendedores de lotería y usuarios, son informados de manera precisa y oportuna sobre asuntos concernientes al área.
5. Se recibe capacitación sobre la dinámica de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas involucradas en el proceso, haciéndola extensiva a los demás funcionarios del área cuando sea necesario.
6. Los elementos dispuestos para las labores del área, tales como equipos, bienes muebles, documentos, copias de seguridad y registros de carácter electrónico se conservan y custodian adecuadamente.
7. Parpa en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
8. Gestiona a diario las comunicaciones que le son asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 117 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. Asume las actividades delegadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo del Sistema de Información Establecido por la Entidad
- Normas ISO 19011, 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
- Informática y manejo de las TICs.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia Laboral relacionada

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

13.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE APUESTAS PERMANENTES (1).

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.	Denominación del Empleo:	Profesional Universitario.		
Código:	219	Grado:	17	N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Comercial y Operativa.		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente General	

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a fiscalizar el juego de apuestas permanentes, para garantizar que el Concesionario, en cumplimiento de las obligaciones contractuales logre el efectivo recaudo y transferencia de los recursos que por dicho concepto corresponden al sector de la salud en el Departamento. Adelantar las actividades tendientes a la vigilancia y autorización de actividades de otros juegos

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 118 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

de suerte y azar de conformidad con la normatividad vigente. Ejecuta el proceso de concesión de apuestas permanentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales derivados del contrato de concesión de apuestas permanentes en el Departamento sin perjuicio de las actividades propias de supervisión.
2. Con el apoyo del grupo de fiscalización, preparar un plan anual de fiscalización que permita monitorear de manera integral las diferentes variables de interés en desarrollo del contrato de concesión de apuestas permanentes, garantizando absoluta transparencia en cuanto a cantidad de apuestas, valores apostados premios pagados y premios caducados.
3. Controlar y revisar la adecuada liquidación de las transferencias y su oportuno giro al sector salud del Departamento de Boyacá, al igual que de los gastos de administración a la entidad concedente.
4. Adelantar acciones de vigilancia al mercado de Apuestas Permanentes y de otros juegos de suerte y azar en el Departamento, denunciando ante la autoridad competente todo hecho presunto o comprobado de juego ilegal.
5. En estricta observación del principio de planeación, preparar los estudios previos para adelantar el proceso licitatorio de la concesión de Apuestas Permanentes, al igual que de los demás procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la adecuada ejecución del contrato de apuestas permanentes.
6. Elaborar y coordinar la ejecución de un plan anual de actividades tendientes a controlar el juego ilegal.
7. Formular las denuncias respectivas ante las autoridades competentes, sobre los delitos que cometan los particulares en el desarrollo de la actividad de Apuestas Permanentes.
8. Controlar las ventas de formularios de acuerdo a la explotación del juego de apuestas permanentes.
9. Elaborar los informes que sobre Apuestas Permanentes deben enviarse a los diferentes entes de control y vigilancia.
10. Coordinar con la Gerencia, la expedición de autorizaciones, con los resultados de los sorteos de la Lotería de Boyacá en las rifas y demás juegos que la requieran al igual que tomar las medidas a su alcance para evitar la comercialización de juegos no autorizados.
11. Ejercer las actividades de supervisión a contratos suscritos por la Entidad que se le asignen de acuerdo con su perfil y nivel.
12. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 119 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

13. Gestionar a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.
14. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
15. Asumir las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la gerencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se adelantan oportunamente actividades tendientes a vigilar y exigir el cumplimiento de los compromisos legales y contractuales derivados del contrato de concesión de apuestas permanentes en el Departamento.
2. El plan anual de fiscalización se ejecuta, permitiendo monitorear de manera integral las diferentes variables de interés en desarrollo del contrato de concesión de apuestas permanentes, garantizando absoluta transparencia en cuanto a cantidad de apuestas, valores apostados premios pagados y premios caducados.
3. Se vigila la adecuada liquidación de las transferencias y su oportuno giro al sector salud del Departamento de Boyacá, al igual que de los gastos de administración a la entidad concedente.
4. Se programan y efectúan controles al mercado de Apuestas Permanentes y de otros juegos de suerte y azar en el Departamento, denunciando ante la autoridad competente todo hecho presunto o comprobado de juego ilegal.
5. Se verifica que el Concesionario lleve libros de contabilidad de conformidad con las normas vigentes.
6. Oportunamente se prepara los estudios previos para adelantar el proceso licitatorio de la concesión de Apuestas Permanentes, al igual que de los demás procesos de compra de bienes y servicios necesarios en el área de apuestas permanentes.
7. La ejecución de actividades contra el juego ilegal contribuye a mitigar el impacto de dichas prácticas en el sector.
8. Efectúa el control estadístico de la venta de Apuestas Permanentes.
9. Formula las denuncias respectivas ante las autoridades competentes, sobre los delitos que cometan los particulares en el desarrollo de la actividad de Apuestas Permanentes.
10. Controla las ventas de formularios de acuerdo a la explotación del juego de apuestas permanentes.

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 120 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

11. Elabora los informes que sobre Apuestas Permanentes deben enviarse a la Superintendencia Nacional de Salud y demás entes administrativos.
12. Coordina con la Gerencia, la expedición de autorizaciones, con los resultados de los sorteos de la Lotería de Boyacá en las rifas y tomar las medidas a su alcance para evitar la comercialización de rifas no autorizadas.
13. Participa en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería de Boyacá, cuando la entidad así lo programe.
14. Gestiona a diario las comunicaciones que le sean asignadas en la cuenta de usuario creada en el sistema documental.
15. Organiza y transfiere la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
16. Asume las actividades asignadas por la Alta Dirección para el desarrollo, implementación, sostenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad en materia de loterías, juegos de suerte y azar.
- Metodologías administrativas y técnicas para el control de software y hardware.
- Metodología de Investigación y Desarrollo de mercados
- Mejoramiento de Procesos.
- Informática y manejo de las TICs.
- Normas ISO 19011, ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000


REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Universitario en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

PERSONAL DIRECTO A CARGO.

El asignado.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 121 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL

Factores de Riesgos Laboral a los cuales está expuesto: Ergonómicos, psicosociales, Estrés laboral, locativos.

13. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

COMPETENCIAS:

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES Ó CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

EVIDENCIAS REQUERIDAS:

Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.


PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

ACTITUDES:

Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

VALORES:

	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 122 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			


Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros

	MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	25-09-2018	25-09-2018	25-09-2018
CARGO:	PROFESIONAL TALENTO HUMANO	SUBGERENTE COMERCIAL Y OPERATIVO	GERENTE GENERAL
NOMBRE:	ADEYLA ULLOA ULLOA	RAFAEL ROJAS JIMENEZ	HECTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

APTITUDES Y HABILIDADES:


Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

Este manual es aprobado por medio del Acuerdo 007 del 25 de Septiembre de 2018.

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 123 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES

NIVEL ASESOR CONTROL INTERNO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN RESULTADOS	A Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
LIDERAZGO INICIATIVA	E Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. - Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. - Prevé situaciones y define alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar

 Lotería de Boyacá <i>(Un Sábado de Pobre lo Sacará!)</i>	LOTERÍA DE BOYACÁ		CÓDIGO: MGC-01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		FECHA: 25-07-2018
	GESTIÓN DE COMPETENCIAS	MANUAL	VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 124 de 124
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			

		los objetivos propuestos.
ORIENTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. - Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. - Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. - Optimiza el uso de los recursos. - Define y concreta oportunidades que generen valor a corto, mediano y largo plazo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita , como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. - Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas y otros cuando se requiere. - Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Mantiene la reserva de la información.