



**RESOLUCIÓN No.10
ENERO 21 DE 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES,
COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL
ESTADO DE ORDEN DEPARTAMENTAL LOTERÍA DEL QUINDÍO”**

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

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Acuerdo No. 001 del 21 de enero de 2013, se estableció la estructura administrativa en esta Entidad.
2. Que igualmente en cumplimiento del Acuerdo No. 001 del 21 de enero de 2013, se establece la planta de cargos de la Lotería del Quindío EICE y su sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos.
3. Que es deber del máximo órgano de administración y de la Gerente adecuar la planta de cargos de tal manera que se logre alineamiento con los procesos, estructura organizacionales, funciones, competencias y requisitos, que permita el mejoramiento de su funcionamiento interno y el desempeño de la Entidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.
4. Que a fin de determinar la Escala Salarial de las diferentes categorías de empleos señalados en la presente, se aplicará lo preceptuado en el Decreto No. 1233 del 22 de octubre de 2010 del Departamento del Quindío.
5. Que el Decreto 785 de 2005, indica en su artículo 21 las equivalencias para los empleos de Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo.



En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º: Funciones comunes a todos los cargos:

1. Atender lo contemplado en el código de ética.
2. Atender en lo que corresponda, lo contemplado en los manuales establecidos por la institución.
3. Aplicar los principios de responsabilidad y autoridad derivados de la estructura organizacional y de la planta de cargos.
4. Atender lo contenido en el Programa de Salud Ocupacional y en el reglamento de higiene y seguridad.
5. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI.
6. Cumplir con las normas de archivística y cuidado de la información generada en los procesos y actividades propias de la administración.
7. Responder por el cuidado, buen uso y seguridad de los bienes entregados a través de inventario.
8. Mantener orden y aseo en el puesto de trabajo.
9. Cuidar la infraestructura física y tecnológica con que cuenta la entidad.

ARTÍCULO 3º: Competencias laborales comunes a todos los cargos:

Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Lotería del Quindío, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias laborales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	<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.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para 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 a 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. • Dar 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 responde 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 veraz, 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 a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 4° Competencias laborales del nivel directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y 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 la acciones, los responsables, los 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	Favorecer el	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para



<p>Desarrollo de Personal</p>	<p>aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para 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>	<p>satisfacerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • 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.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<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. • Esta 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.

ARTÍCULO 5°. Competencias laborales del nivel profesional:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos destrezas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el



Continuo	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución 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 comunes	<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 diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones



innovación	métodos y soluciones.	<p>novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas tecnológicas. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
------------	-----------------------	--

ARTICULO 6º. Competencias laborales del 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 desarrollo de la tarea. • 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 puedan afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que 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 pueden 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.

ARTICULO 7º. Para efectos de conservar congruencia, los cargos de la Lotería del Quindío EICE serán descritos según las dependencias definidas en la estructura organizacional, en orden jerárquico descendente (nivel directivo, nivel profesional, nivel asistencial) y con el siguiente contenido: identificación, propósito general, funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos.

ARTÍCULO 8º. Descripción de los cargos pertenecientes al nivel directivo:

Gerente:	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente
		1.2	NIVEL	Directivo
		1.3	CODIGO	050
		1.4	GRADO	09
		1.5	CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento y remoción.
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	Gerencia.
		1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Junta Directiva.



2	PROPOSITO PRINCIPAL	<p>La Gerencia cuenta con el propósito principal de ejercer la representación legal de la Entidad, al igual que planificar y dirigir las políticas institucionales que aseguren un continuo y firme crecimiento. Entretanto debe asegurar el cumplimiento de la Constitución y la ley como de los programas y proyectos que se desarrollen en todos los niveles.</p>
----------	----------------------------	--

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, expedir actos administrativos, adoptar el plan general de la empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa, con arreglo a las disposiciones vigentes. 3. Coordinar el diseño, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de la Lotería del Quindío; especialmente el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y de Gestión y Planes de Trabajo Individual. 4. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, como los de calidad y de control interno necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa. 5. Participar en la evaluación de impacto de los planes, proyectos y diagnóstico que permita tomar decisiones sobre su continuidad y reordenación de estrategias. 6. Coordinar con el Comité de Gerencia todo lo relacionado con la programación y seguimiento a las actividades de planeación, la gestión por procesos y los sistemas de control y calidad. 7. Dirigir el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y de desarrollo administrativo, correspondiente a la entidad y sus procesos a cargo con el fin de asegurar la aplicación de los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol. 8. Participar en el Comité de Sistemas Integrados de Gestión, a fin de asegurar la consistencia y mejora continua de los requisitos aplicables a todos los sistemas señalados. 9. Participar y representar a la Entidad en todas aquellas instancias, reuniones o actividades, tanto oficiales como
----------	--	--



		<p>privadas, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Cumplir, respetar y velar por la aplicación de las normas que regulan la actividad y el ejercicio del objeto de la entidad en todos sus campos. 11. Participar activamente en el proceso de implementación, ejecución y sostenimiento de la garantía de la calidad, de acuerdo a las normas técnicas asumidas por la Entidad.
--	--	--

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las señaladas en el la Ordenanza 009 de 1995. 2. Los planes y programas presentados a la Junta Directiva responden al cumplimiento de la misión y visión de la entidad. 3. La dirección de la entidad está de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y honestidad. 4. La organización, dirección y control de la entidad están de acuerdo con las directrices trazadas por la Junta Directiva. 5. El manejo de los recursos financieros se ejecutaran de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas vigentes en materia presupuestal. 6. Normas técnicas y modelos administrativos orientados al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en el desarrollo integral de la entidad implementados de acuerdo a la normatividad establecida.
----------	------------------------------------	---

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos Constitucionales. 2. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar 3. Fundamentos en las Políticas Públicas en Administración de Personal. 4. Fundamentos en Análisis Financiero. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
----------	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título profesional en áreas jurídicas, financieras, económicas, contables y administrativas.
			MAXIMOS	Título profesional en áreas jurídicas, financieras, económicas, contables y administrativas con título de maestría.



		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Profesional de dieciocho (18) meses.
			MAXIMOS	Profesional relacionada de dos (2) años.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
		1.2	NIVEL	Directivo
		1.3	CODIGO	006
		1.4	GRADO	02
		1.5	CLASIFICACIÓN	Periodo.
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	Gestión de Control y Evaluación
		1.8	CARGO INMEDIATO	JEFE Gerente

2	PROPOSITO PRINCIPAL	<p>Analiza, controla y mejora, la gestión de resultados a través de las auditorías internas de los procesos, operaciones y resultados de la administración. Efectúa seguimiento a la gestión de los riesgos identificados en los diferentes procesos de la institución y la evaluación sistemática y objetiva de los elementos del MECI, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</p>
----------	----------------------------	---

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos
----------	--	---



		<p>y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.5. Verificar que los controles asociados con todos y cada Uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.13. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité de Gerencia y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y
--	--	--



		<p>evaluación.</p> <p>14. No podrá la persona encargada de la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.</p> <p>15. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de articularlo con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.</p> <p>16. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la Entidad.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley 87 de 1.993, Ley 489 de 1.998, Ley 1474 de 2011, Decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la Administración.</p>
--	--	---

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Sistema de Control Interno, planeado, dirigido y evaluado, mide periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía. 2. El Sistema de Control Interno, verificado, está formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tienen responsabilidad de mando y genera cultura del autocontrol. 3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, verificados, se cumplen por los responsables de su ejecución y permiten formular los Planes de Mejoramiento de Procesos. 4. La aplicación del régimen disciplinario, verificada, se ejerce adecuadamente y asegura que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades. 5. Los controles asociados con todos y cada Uno de los procesos y actividades de la Administración, verificados, están adecuadamente definidos y documentados y son apropiados para lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, verificadas, se cumplen y permiten recomendar los ajustes
---	------------------------------------	--



		<p>necesarios en cronogramas o metas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. El estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos, aseguran el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos. 8. El apoyo al proceso de toma de decisiones está permitiendo obtener los resultados esperados. 9. El manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, verificados, garantizan su adecuado uso y destinación. 10. El fomento, en toda la organización, de una cultura de Auto Control, contribuye al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional. 11. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, verificados y evaluados, cumplen los objetivos de democratización de la administración pública y facilita el control social. 12. El estado del control interno dentro de la entidad, verificado y evaluado, informa a los directivos de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y permiten formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan. 13. La participación activa en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité de Gerencia y en los demás Comités que posteriormente se creen, permiten un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación. 14. La no participación del Jefe de la Oficina de Control Interno en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones, están garantizando su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes. 15. El Modelo Estándar de Control Interno, implantado y verificado, está articulado con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.
--	--	--

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Régimen de Control Fiscal. 4. Régimen de Control Interno. 5. Mecanismos de participación ciudadana. 6. Fundamentos de Derecho Administrativo. 7. Estatuto anticorrupción.
----------	---	---



6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título de formación profesional en áreas jurídicas, financieras, económicas, contables y administrativas.
			MAXIMOS	Título profesional, preferiblemente en ciencias económicas, administrativas o jurídicas y especialización.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Relacionada de tres (3) años en Control Interno.
			MAXIMOS	Relacionada de tres (3) años en Control Interno.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		1.2	NIVEL	PROFESIONAL
		1.3	CODIGO	222
		1.4	GRADO	10
		1.5	CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera
		1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Gerente.

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Coordina los procesos Administrativos y financieros, propende por el sistema contable, y presupuestal de la Empresa bajo los principios y normas vigentes, adoptando una dirección eficiente a través de la racionalización permanente de sus procesos, empleando tecnología de punta y disminuyendo costos. Adicionalmente colaborar activamente con el proceso de cartera de la Empresa, diseñando e implementando estrategias para su
---	---------------------	--



		pronta recuperación.
--	--	----------------------

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la entidad en temas contables, presupuéstales y tributarios. 2. Elaborar procedimientos administrativos y operativos para el registro, manejo y custodia de la información financiera y verificar los registros contables de todas las transacciones realizadas por la entidad. 3. Coordinar los procesos de planeación estratégica relacionados con lo financiero y de inversión, lo mismo que la elaboración de los Estados financieros de la Empresa, para revisión del Gerente. 4. Coordinar los procesos de gestión financiera en los subprocesos de administración y ejecución presupuestal, recaudo, ingresos, egresos y gestión contable. 5. Preparar y elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva. 6. Coordinar los procesos de autoevaluación de cada uno de las actividades, procedimientos y subprocesos relacionados con el Área. 7. Coordinar la gestión de relaciones laborales en reclutamiento y vinculación de personal, inducción y re inducción, administración del personal y de la seguridad social, novedades, compensación de personal, desvinculaciones y desarrollo de competencias. 8. Elaborar la nómina de los empleados. 9. Adelantar el Control Interno disciplinario, con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único, cuando corresponda. 10. Dirigir todas las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, en armonía con las políticas y directrices fijadas por la Gerencia con miras a brindar un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes. 11. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa y hacer los ajustes que considere pertinentes. 12. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio de la entidad.
----------	--	---



	<ol style="list-style-type: none">13. Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados Administrativos.14. Elaborar un Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la entidad y coordinar la evaluación, para medir el desempeño individual e institucional.15. Medir periódicamente el Clima y Ambiente Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.16. Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes.17. La elaboración de las respectivas novedades de nóminas para cumplir con su pago y con todas las normas legales y reglamentarias en materia de Administración de personal.18. Constatar el control de todos los procesos administrativos y disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad y con ello cumplir con el régimen disciplinario, además con todos los actos necesarios para dar cumplimiento a las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y de más disposiciones.19. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la entidad y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.20. Intervenir para que el Clima Organizacional en la entidad genere un ambiente de trabajo para propiciar la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.21. Dirigir los procesos de Administración de documentos.22. Efectuar supervisión a los contratos que le sean delegados por la Gerencia.23. Coordinar el suministro de bienes y servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de la empresa, con sujeción al plan general de compras de conformidad con las normas respectivas.24. Ejercer la secretaria de la Junta Directiva y de los siguientes comités: De Gerencia, Archivo, Sostenibilidad Contable.
--	--



4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones que permitan la sostenibilidad del sistema contable de la entidad. 2. Análisis, interpretación y comunicación de la información. 3. Presentación de estados financieros con una información oportuna y razonable. 4. Visión sistemática de la Contabilidad y compromiso institucional. 5. El Plan de Desarrollo Institucional o Corporativo de la entidad, cuenta con indicadores de gestión y monitoreo que permiten medir su ejecución. 6. Se hace seguimiento al plan de acción de la entidad, lo que permite medir el cumplimiento de las metas programadas. 7. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad. 8. Normas técnicas y modelos administrativos orientados al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en el desarrollo integral de la entidad implementados de acuerdo a la normatividad establecida. 9. El archivo documental y de normas sobre la entidad. 10. Procesos Disciplinarios. 11. Las funciones administrativas que corresponden a los procesos de Apoyo y de soporte a los Procesos Misionales, realizadas, están en armonía con las políticas y directrices fijadas por la Gerencia y brindan un adecuado servicio y atención a los ciudadanos usuarios o clientes. 12. La Gestión del Talento Humano realizada, están garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes. 13. Los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos, promoción del personal al servicio de la entidad formulados e implementados está garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes. 14. Los Planes de Objetivos elaborados por áreas, conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública,
---	------------------------------------	--



		<p>garantizan la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Los Indicadores de Gestión y Desempeño elaborados, permiten medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos. 16. El Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la entidad y la coordinación de la evaluación, permiten medir el desempeño individual e institucional. 17. La medida del Clima y Ambiente Organizacional, está logrando su mejoramiento continuo. 18. El Sistema de Administración de Personal implementado, asegura el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes. 19. La dirección de los procesos de Servicios Generales y Servicio al Usuario o al Ciudadano están acercando a la comunidad a la entidad y elevando los niveles de satisfacción por el servicio prestado. 20. El Clima Organizacional intervenido en la entidad, está generando un ambiente de trabajo que propicia la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
--	--	---

5	<p>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en reglamentación sobre los juegos de suerte y Azar 2. Fundamentos en normas sobre administración de personal 3. Conocimiento del Plan General de contabilidad Pública 4. Conocimiento de Normas presupuétales 5. Conocimiento de Políticas trazadas por la contaduría General de la Nación 6. Conocimiento de Normas tributarias. 7. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 8. Fundamentos de Derecho Administrativo. 9. Código Contencioso Administrativo. 10. Régimen Disciplinario del Servidor Público. 11. Régimen del Servidor Público. 12. Normas relacionadas con administración del talento humano, archivo general de la nación.
---	--	--



6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título Profesional en contaduría y Especialización.
			MÁXIMOS	Posgrado en áreas afines.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Profesional de un (1) año.
			MÁXIMOS	Profesional relacionada de dos (2) años

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO
		1.2	NIVEL	PROFESIONAL
		1.3	CODIGO	222
		1.4	GRADO	10
		1.5	CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO
		1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Gerente

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Planifica, Administra y Controla las Operaciones Comerciales, relacionadas con los procesos de Apuestas Permanentes, Red de Distribuidores, Publicidad y Mercadeo y desarrollo de programas que estén relacionados con los procesos Misionales de la Lotería del Quindío. Igualmente, dirige y coordina lo relacionado con las rifas y juegos promocionales en el Departamento, velando por la transparencia y cumplimiento de dichos juegos al público en
---	---------------------	--



		<p>general. Así como los recaudos de los derechos de explotación y avance de estrategias para la recuperación de cartera.</p>
--	--	---

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar los planes comerciales de la empresa y ejecutar las estrategias de mercadeo y venta de los billetes de lotería del Quindío física y virtual. 2. Asegurar la distribución y comercialización de los billetes de lotería, asignar y coordinar los cupos a los agentes distribuidores. 3. Presentar a la Gerencia estudios de mercadeo y factibilidad para modificar los productos de la Lotería o alternativas para la implementación de nuevos productos. 4. Coordinar los procesos de estado de cuenta, cobro, premiación y devolución de los distribuidores por la Gestión Administrativa y Financiera. 5. Controlar y evaluar la gestión de las agencias, cuando lo determine conveniente la Gerencia con el fin de motivar la venta o solucionar problemas provenientes de la ejecución de los contratos atípicos de distribución. 6. Velar por que los intereses económicos de la entidad se encuentren protegidos con las correspondientes garantías con los contratos atípicos de distribución de lotería, siguiendo para ello las políticas que fije la Gerencia. 7. Realizar interventoría a los contratos de elaboración y suministro de billetería y rollos para chance y los demás que tengan relación directa con la labor del área de operación comercial. 8. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno y de Calidad, en su área. 9. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 10. Dirigir la realización de los sorteos ordinarios de la Lotería del Quindío y juegos autorizados que se lleven a cabo en las instalaciones de la Lotería o bajo su dirección. 11. Gestionar las actividades de comercialización, mercadeo y venta de la Lotería del Quindío, incluyendo el control de la ejecución de la concesión de las apuestas permanentes, con el fin de incrementar de manera continua las ventas de lotería. 12. Formular políticas de distribución y venta de Lotería del
---	--	---



		<p>Quindío.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Definición de estrategias para mantener y mejorar el club de abonados 14. Definición de estrategias para mantener y mejorar la cartera de los Distribuidores. 15. Aplicar estrategias de comunicación, que permitan constante comunicación con los Distribuidores a nivel nacional. 16. Realizar cronograma de visitas a distribuidores 17. Realizar cronograma de Visita a el Concesionario de Apuestas Permanentes 18. Realizar seguimiento y control al cronograma de visita club de abonados 19. Visitar a los Distribuidores y Loteros del País. 20. Realizar seguimiento y control a los distribuidores que deben los premios 21. Realizar control de saldos de las cuentas de cada distribuidor, inclusive cuentas antiguas para que cancelen oportunamente. 22. Programar actividades bienestar social para los loteros 23. Designa los funcionarios que asistirán los eventos de la Lotería el Quindío. 24. Programar actividades culturales del sorteo 25. Seguimiento y Control a la cartera del Club de abonados 26. Administrar los distribuidores a nivel nacional 27. Realizar seguimiento y control de la promoción, publicidad y mercadeo de la Lotería del Quindío. 28. Realizar el control a apuestas permanentes 29. Realizar la supervisión al proceso de concesión 30. Realizar solicitud de disponibilidad presupuestal, cuando se requiera contratar alguna persona o actividad referente al proceso de comercialización y sorteo de la Lotería del Quindío. 31. Elaboración de Estudios Previos cuando se requiera contratar alguna persona o actividad referente al proceso de comercialización y sorteo de la Lotería del Quindío. 32. Realizar Acta de Inicio de los Contratos que están bajo la supervisión del proceso de Comercialización y Sorteo.
--	--	---

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan comercial y de mercadeo propuestos, permiten un incremento gradual de las ventas. 2. Los controles implementados generaran seguridad en el recaudo por los derechos de explotación de las Apuestas Permanentes. 3. La vigilancia en el cumplimiento del contrato firmado con el concesionario, permitirá el giro oportuno de los recursos al
----------	------------------------------------	---



		<p>Sector Salud.</p> <p>4. Normas técnicas y modelos administrativos orientados al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en el desarrollo integral de la entidad implementados de acuerdo a la normatividad establecida.</p>
--	--	---

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<p>1. Normas sobre juegos de suerte y Azar.</p> <p>2. Metodología y diseño de planes de mercadeo.</p> <p>3. Regulación de la Superintendencia Nacional de Salud sobre el manejo de las apuestas Permanentes.</p>
----------	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título Profesional en Áreas Administrativas o Ciencias Económicas y Especialización.
			MÁXIMOS	Posgrado en áreas afines.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Profesional de un (1) año.
			MÁXIMOS	Profesional relacionada de dos (2) años.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE TESORERÍA Y BIENES
		1.2	NIVEL	PROFESIONAL
		1.3	CODIGO	222
		1.4	GRADO	10
		1.5	CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	TESORERÍA Y BIENES
		1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Gerente



2	PROPOSITO PRINCIPAL	Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y planes propios de recaudo, pagos y manejo de excedentes financieros para la correcta utilización de los recursos monetarios disponibles requeridos para la gestión de la Lotería del Quindío, así como lo relacionado con los bienes de la entidad.
----------	----------------------------	---

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar a la entidad en temas de tesorería. 2. Implementar los procesos y procedimientos relacionados con la tesorería. 3. Coordinar el proceso de gestión de la calidad en el área, con el control de documentos y registros, gestión del mejoramiento y servicio al cliente. 4. Efectuar la supervisión a los contratos que conforme a sus funciones debe supervisar. 5. Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para optimizar la utilización de los recursos monetarios disponibles requeridos para la gestión de la entidad. 6. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 7. Realizar efectiva y cuidadosamente los pagos de los funcionarios y contratistas de la entidad. 8. Buscar las mejores ventajas bancarias y crediticias para la entidad. 9. Realizar inventarios periódicos de la entidad 10. Garantizar la cobertura y vigencia de la Póliza de los bienes. 11. Programar planes de mantenimiento de la entidad.
----------	--	---

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo de los recursos en las entidades bancarias generan rendimientos financieros y ofrecimiento de un óptimo servicio de los bancos, a la Entidad. 2. Los servicios prestados responden a la política, de excelente servicio al cliente. 3. El pago de las obligaciones se efectúan conforme al orden de la fecha de legalización del gasto, dando prioridad a las trasferencias del sector Salud y pago de Premios. 4. Normas técnicas y modelos administrativos orientados al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en el desarrollo integral de la entidad implementados de acuerdo
----------	------------------------------------	--



	a la normatividad establecida.
--	--------------------------------

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre la contabilidad Pública 2. Legislación Tributaria 3. Regulación de la superintendencia Nacional de Salud sobre juegos de suerte y azar 4. Manejo de transacciones Bancarias por Internet. 5. Regulación sobre depósitos e intereses bancarios. 6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
----------	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título Universitario en Contaduría Pública y/o Profesional en Disciplinas Administrativas o Económicas y Especialización.
			MÁXIMOS	Título universitario en contaduría pública y/o profesional en disciplinas administrativas o económicas con posgrado en áreas afines.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Profesional de un (1) año.
			MÁXIMOS	Profesional relacionada de dos (2) años.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
		1.2	NIVEL	PROFESIONAL



	1.3	CODIGO	222
	1.4	GRADO	10
	1.5	CLASIFICACIÓN	Carrera Administrativa.
	1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
	1.7	DEPENDENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
	1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Gerente

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Planear y organizar todo lo relacionado con las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la Lotería del Quindío, conformando sistemas de información para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la Empresa, proporcionar asistencia técnica en el sistema operativo de La entidad, analizar sus necesidades tecnológicas y presentar proyectos de solución para el mejoramiento continuo y optimizar el servicio para los usuarios internos y externos de la Institución.
---	----------------------------	--

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar todas las actividades de sistematización y procesamiento de información de la empresa que conlleven al mejoramiento de las actividades y al logro de los objetivos propuestos. 2. Elaborar el Plan General de sistemas e implementarlo en toda la empresa y servir de enlace y soporte técnico a los usuarios que lo requieran. 3. Diseñar e implementar procedimientos que sirvan para una mejor utilización de los recursos de sistemas. 4. Capacitar a los usuarios en aplicaciones o utilidades que favorezcan el rendimiento de las actividades de la Lotería. 5. Velar por la calidad y confiabilidad de la información suministrada por sistemas y revisar, evaluar y proponer soluciones a problemas de procesamiento de información de datos de la Lotería. 6. Desarrollar e implementar controles de seguridad de la información grabada en el sistema y evaluar los resultados de los programas implementados.
---	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> 7. Establecer métodos estándares de organización, codificación y pruebas de programas. 8. Gestionar las operaciones comerciales relacionadas con el registro, control y evaluación de la información. 9. Coordinar los procesos de autoevaluación de cada uno de las actividades, procedimientos y subprocesos relacionados con el Área. 10. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la entidad. 11. Planificar las actividades de calibración de los equipos de computo 12. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de sistemas y del sorteo. 13. Direcccionar el mejoramiento continuo en cuanto al desarrollo tecnológico e informática de la entidad y velar por su correcta utilización y administración.
--	--	---

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas presentados en materia de sistemas están de acuerdo con las políticas de la empresa y acorde a las normas y exigencias de la superintendencia Nacional de Salud y COLJUEGOS EICE. 2. El plan presentado en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales. 3. La programación para el mantenimiento de los equipos está acorde al desgaste normal de ello y las asignaciones presupuétales de la entidad. 4. La información presentada a la Junta directiva y la Gerencia es soporte real en la toma de decisiones. 5. Normas técnicas y modelos administrativos orientados al mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia en el desarrollo integral de la entidad implementados de acuerdo a la normatividad establecida.
---	------------------------------------	--

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en la Legislación de juegos de suerte y azar. 2. Conocimiento amplio de sistemas informáticos. 3. Análisis y diseño de sistemas de información 4. Administración sistemas operativos, Unix, Linux, Windows. 5. Administración redes e Internet. 6. Auditoria de sistemas. 7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
---	---	---



6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y Especialización.
			MÁXIMOS	Posgrado en áreas afines
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Profesional de un (1) año.
			MÁXIMOS	Profesional relacionada de dos (2) años.

ARTÍCULO 9.- Descripción de los cargos pertenecientes al nivel asistencial:

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		1.2	NIVEL	ASISTENCIAL
		1.3	CODIGO	407
		1.4	GRADO	08
		1.5	CLASIFICACIÓN	TRABAJADOR OFICIAL
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Cinco (5)
		1.7	DEPENDENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO Y TESORERÍA Y BIENES
		1.8	CARGO INMEDIATO	JEFE Profesionales Especializados

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Realizar actividades y labores de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las diversas áreas y dependencias, administración documental, y demás información
---	---------------------	--



		producida o recibida atención, aplicando el sistema de gestión documental y calidad.
--	--	--

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño. 2. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Transcribir los documentos que se le asignen. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área o dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 8. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato. 9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve. 10. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato. 11. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo. 12. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
----------	--	--

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, revisar y tramitar los documentos acorde con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 2. Operar correctamente el equipo de oficina acorde con los conocimientos adquiridos y las instrucciones impartidas. 3. Los documentos recibidos y producidos se clasifican, entregan y archivan diariamente y cumpliendo el protocolo de la ley general de archivo. 4. Los informes periódicos se realizan y se entregan oportunamente. 5. Prestar el apoyo necesario tendiente a elaborar y ejecutar
----------	------------------------------------	--



		los planes, programas, proyectos, planes de acción y calidad del área asignada.
--	--	---

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clases de Documentos. 3. Relaciones Interpersonales. 4. Informática Básica. 5. Contabilidad Básica.
----------	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Bachiller en cualquier modalidad.
			MAXIMOS	Bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas o técnico o tecnólogo en contabilidad.
		EXPERIENCIA	MINIMOS	Laboral de seis (6) meses.
			MAXIMOS	Laboral de un (1) año.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		1.2	NIVEL	ASISTENCIAL
		1.3	CODIGO	407
		1.4	GRADO	09
		1.5	CLASIFICACIÓN	TRABAJADOR OFICIAL
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
		1.7	DEPENDENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO Y TESORERÍA Y BIENES
		1.8	CARGO INMEDIATO	JEFE Profesionales Especializados



2	PROPOSITO PRINCIPAL	Realizar actividades y labores de orden operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión administrativa de las diversas áreas y dependencias, administración documental, y demás información producida o recibida atención, aplicando el sistema de gestión documental y calidad.
----------	----------------------------	---

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño. 2. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Transcribir los documentos que se le asignen. 4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área o dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 8. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato. 9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve. 10. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato. 11. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo. 12. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
----------	--	--



4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar, revisar y tramitar los documentos acorde con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 2. Operar correctamente el equipo de oficina acorde con los conocimientos adquiridos y las instrucciones impartidas. 3. Los documentos recibidos y producidos se clasifican, entregan y archivan diariamente y cumpliendo el protocolo de la ley general de archivo. 4. Los informes periódicos se realizan y se entregan oportunamente. 5. Prestar el apoyo necesario tendiente a elaborar y ejecutar los planes, programas, proyectos, planes de acción y calidad del área asignada.
----------	------------------------------------	--

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Clases de Documentos. 3. Relaciones Interpersonales. 4. Informática Básica. 5. Contabilidad Básica.
----------	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Bachiller en cualquier modalidad.
			MÁXIMOS	Bachiller en cualquier modalidad, curso de sistemas o técnico o tecnólogo en contabilidad.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Laboral de seis (6) meses.
			MÁXIMOS	Laboral de un (1) año.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	CONDUCTOR
		1.2	NIVEL	ASISTENCIAL
		1.3	CODIGO	480
		1.4	GRADO	07
		1.5	CLASIFICACIÓN	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
		1.7	DEPENDENCIA	GERENCIA
		1.8	CARGO INMEDIATO JEFE	Gerente

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Servir de conductor y mensajero para garantizar el buen desarrollo de las actividades de la entidad, asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.
----------	----------------------------	--

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que se le asigne para desplazar a los funcionarios señalados a los sitios o lugares programados. 2. Servir de conductor mensajero cuando sea necesario el desplazamiento para largos recorridos a fin de hacer diligentes los trámites de la Administración. 3. Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento del vehículo. 4. Proponer y realizar los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad para garantizar la seguridad de los funcionarios señalados ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito. 5. Informar al funcionario competente de situaciones sospechosas que puedan poner en peligro la seguridad de los funcionarios señalados con el fin de evitar y prevenir hechos atentatorios contra la vida o integridad.
----------	--	---

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo que le asignó, conducido, está permitiendo el desplazamiento oportuno de los funcionarios señalados a los sitios o lugares programados. 2. Las actividades de conductor mensajero realizadas, cuando es necesario el desplazamiento para largos recorridos, logran hacer diligentes los trámites de la Administración. 3. El adecuado mantenimiento del vehículo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento, a su cargo, realizado, está permitiendo mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo. 4. Los recorridos por sitios de poca vulnerabilidad, propuestos y
----------	------------------------------------	--



		<p>realizados, están garantizando a los funcionarios señalados, su seguridad ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>5. La información suministrada oportunamente al funcionario competente, sobre situaciones sospechosas que puedan poner en peligro la seguridad de los funcionarios señalados, está contribuyendo a evitar y prevenir hechos atentatorios contra su vida o integridad.</p>
--	--	---

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código Nacional de Tránsito. 2. Conducción de vehículos. 3. Reglas mínimas de seguridad y prevención.
---	---	--

6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria con licencia de conducción vigente.
			MÁXIMOS	Bachiller en cualquier modalidad.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Laboral de tres (3) meses.
			MÁXIMOS	Relacionada de seis (6) meses.

1	IDENTIFICACION	1.1	DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
		1.2	NIVEL	ASISTENCIAL
		1.3	CODIGO	470
		1.4	GRADO	04
		1.5	CLASIFICACIÓN	TRABAJADOR OFICIAL
		1.6	NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
		1.7	DEPENDENCIA	GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.



		1.8	CARGO INMEDIATO	JEFE	Profesional Especializado de Gestión de Recursos Administrativos y Financieros.
--	--	-----	------------------------	-------------	---

2	PROPOSITO PRINCIPAL	Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
---	----------------------------	--	--	--	--

3	DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo. 			
---	--	---	--	--	--

4	CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Labores de aseo, limpieza y cafetería realizada para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios 			
---	------------------------------------	---	--	--	--

5	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente 2. Técnicas de aseo y limpieza 			
---	---	--	--	--	--



6	REQUISITOS	ESTUDIO	MÍNIMOS	Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
			MÁXIMOS	Bachiller en cualquier modalidad.
		EXPERIENCIA	MÍNIMOS	Laboral de tres (3) meses.
			MÁXIMOS	Relacionada de seis (6) meses.

ARTÍCULO 10.- El cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 deberá desaparecer una vez ocurra cualquiera de las situaciones administrativas que genere vacancia definitiva del empleo. Una vez ocurra ello, se establecerá el número de seis (6) Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 08.

ARTÍCULO 11.- APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

Se aplicarán las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

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



ARTÍCULO 12.- La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 076 de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Armenia, Quindío, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2013.

GLORIA PATRICIA PAREJA GIRALDO

Gerente. –

Elaboró y Revisó: ALEJANDRO SALCEDO JARAMILLO – Oficina Jurídica.-
Revisó: JORGE ANDRÉS PULIDO RESTREPO – Control Interno.-