



**RESOLUCIÓN No. 018
DEL 24 DE FEBRERO DE 2017**

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 10 DEL 21 DE ENERO DE 2013, SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE ORDEN DEPARTAMENTAL LOTERÍA DEL QUINDÍO Y SE DEROGA LA RESOLUCION 053 DEL 05 DE MAYO DE 2015"

EL 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 mediante el acuerdo No. 002 del 02 de febrero de 2017, se modificó la planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial Lotería del Quindío, creándose el empleo Profesional Especializado de Gestión Jurídica en la entidad.
4. Que es deber del Gerente de la entidad, adecuar la planta de cargos de tal manera que se logre alineamiento con los procesos, estructura organizacional, 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.



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



5. Que el Decreto 785 de 2005, indica en su artículo 21 las equivalencias para los empleos de Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo.
6. Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
7. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, diseñó la guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuyo único fin es facilitar a las entidades una metodología que permita mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, armonizados con las políticas públicas.
8. Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005, el cual consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.
9. Que es función del Gerente adoptar manual específico de funciones y de competencias laborales y cualquier reforma que se introduzca.
10. Que mediante Acuerdo 002 de 2017, se creó en la planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del orden Departamental Lotería del Quindío, el empleo de Profesional Especializado en Gestión Jurídica, como un empleo bajo la clasificación de Libre Nombramiento y Remoción.
11. Que se analizó el contenido de la Resolución 53 del 05 de mayo de 2015, evidenciándose la falta de claridad en las funciones de cada uno de los cargos, así como la necesidad de asignar las funciones del empleo que se creó en la planta de personal.
12. Que por necesidad del servicio es necesario actualizar el manual de funciones.
13. Que En mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualícese el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de cargos de la Lotería del Quindío EICE, el cual se registrá por lo dispuesto en los siguientes artículos.

ARTICULO 2º: Modifíquese el Artículo 8º de la Resolución N° 10 del 21 de enero de 2013, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	050
Grado:	09
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar la gestión institucional de la LOTERIA DEL QUINDIO, en el marco de las políticas públicas, su naturaleza jurídica y plan estratégico, asegurando su sostenibilidad, competitividad y mejora continua, además de ejercer la representación legal de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. 	



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



3. Coordinar el diseño, formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de la Lotería del Quindío; especialmente el Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y de Gestión y Planes de Trabajo Individual.
4. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, como los de calidad y de control interno necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la empresa.
5. Participar en la evaluación de impacto de los planes, proyectos y diagnóstico que permita tomar decisiones sobre su continuidad y reordenación de estrategias.
6. Coordinar con el Comité de Gerencia todo lo relacionado con la programación y seguimiento a las actividades de planeación, la gestión por procesos y los sistemas de control y calidad.
7. Dirigir el Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad, Control Interno y de desarrollo administrativo, correspondiente a la entidad y sus procesos a cargo con el fin de asegurar la aplicación de los principios de autorregulación, autogestión y autocontrol.
8. Participar en el Comité de Sistemas Integrados de Gestión, a fin de asegurar la consistencia y mejora continua de los requisitos aplicables a todos los sistemas señalados.
9. Participar y representar a la Entidad en todas aquellas instancias, reuniones o actividades, tanto oficiales como privadas, que por su temática o por instrucción directa sea necesario asistir.
10. Cumplir, respetar y velar por la aplicación de las normas que regulan la actividad y el ejercicio del objeto de la entidad en todos sus campos.
11. Participar activamente en el proceso de implementación, ejecución y sostenimiento de la garantía de la calidad, de acuerdo a las normas técnicas asumidas por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Fundamentos en legislación sobre Juegos de suerte y azar
3. Fundamentos en las Políticas Públicas en Administración de Personal.
4. Fundamentos en Análisis Financiero.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
6. Planeación Estratégica
7. Fundamentos en derecho administrativo
8. Fundamentos en lavado de activos y financiación del terrorismo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico



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





<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho o afines. Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

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



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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado:	02
Clasificación:	Periodo fijo
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Control y Evaluación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Lotería del Quindío, identificando oportunidades de mejora, de forma objetiva e independiente, asesorando a la gerencia en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los requisitos, metas y objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. 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. 4. Verificar que los controles asociados con todos y cada Uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que 	



- se obtengan los resultados esperados;
- 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;
- 10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- 11. Formular anualmente el plan de acción de la oficina de Control Interno.
- 12. Realizar seguimiento periódico de acuerdo a las políticas establecidas en la entidad a los mapas de riesgos por proceso e institucionales.
- 13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad cuando se inicie una acción de repetición.
- 14. Asistir a los sorteos semanales de la Lotería del Quindío y verificar el cumplimiento del protocolo establecido por la entidad.
- 15. Realizar seguimiento en los términos de Ley al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
- 16. Publicar en el sitio web de la entidad cada cuatro (4) meses el informe pormenorizado de Control Interno.
- 17. Presentar los informes en los términos establecidos que por disposición legal sean requeridos a la oficina de control interno.
- 18. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, en el Comité de Gerencia y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.
- 19. Coordinar los procesos y procedimientos relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno y las normas técnicas de calidad de la gestión pública, en su correspondiente área articulados con toda la Entidad.
- 20. Desempeñar las demás funciones establecidas en la normatividad y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno de la entidad.
- 21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos.
- 22. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
- 23. No podrá la persona encargada de la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o



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



- refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.
24. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
 25. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, antes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión jurídica.
 26. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso
 27. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 28. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 29. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
 30. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
 31. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



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





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

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
NA	NA

Formación académica

Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



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



ARTICULO 3º: Modifíquese el Artículo 9º de la Resolución N° 10 del 21 de enero de 2013, el cual quedara así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, de personal, documental, de calidad y de atención al ciudadano garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Asistir y asesorar a la entidad en temas contables, presupuestales y tributarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procedimientos administrativos para el registro, manejo y custodia de la información financiera y verificar los registros contables de todas las transacciones realizadas por la entidad. 2. Realizar el registro contable y presupuestal de los hechos económicos de la entidad. 3. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Contaduría General de la Nación sobre aspectos contables. 4. Elaborar y Presentar las declaraciones tributarias que por disposición legal está obligada la entidad a presentar. 5. Realizar depuración permanente los saldos reportados en los estados financieros. 6. Realizar registros contables bajo normas Internacionales de Información Financiera y bajo Plan General de Contabilidad Publica según sea su aplicación. 7. Elaborar y certificar los Estados Financieros de la empresa en los términos establecidos en la normatividad vigente. 8. Presentar los Estados Financieros anuales y cuando se requiera, para la Junta Directiva, Entidades de Control, Gerencia y ciudadanía en general. 	



9. Presentar para su publicación los estados financieros y ejecuciones presupuestales trimestrales en la página web y en un sitio visible de la entidad.
10. Presentar informes al CHIP en los términos establecidos en las disposiciones legales.
11. Atender y Gestionar las solicitudes de Coljuegos, Superintendencia de Salud y Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar y demás entidades de control que sean de competencia del cargo.
12. Coordinar y controlar las actuaciones de liquidación, pago y cobro de cuotas partes pensionales.
13. Actualizar la base de datos de PASIVOCOL.
14. Coordinar y controlar las actividades de administración y ejecución presupuestal, recaudo, ingresos, egresos y gestión contable.
15. Preparar y elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, para ser presentado a la Gerencia, CODEFIS y Junta Directiva.
16. Coordinar la gestión de relaciones laborales de vinculación de personal, inducción y re-inducción, administración del personal y de la seguridad social, novedades, compensación de personal, desvinculaciones y desarrollo de competencias.
17. Elaborar la nómina de los funcionarios.
18. 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.
19. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, evaluar el desempeño individual, realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que se presenten.
20. Planear, organizar, formular y dirigir los programas de Bienestar Social, Incentivos, formación y capacitación al servicio de la entidad.
21. Implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, garantizando el bienestar de los servidores públicos que laboran en la entidad.
22. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
23. Medir anualmente el Clima Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.
24. 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.
25. 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



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



- funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
26. Implementar el programa del sistema de gestión documental en la entidad.
 27. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.
 28. Garantizar el cumplimiento de las normas en materia de archivo que expida la nación.
 29. Formular anualmente el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con el fin de garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para el eficiente funcionamiento de la empresa y realizar el respectivo seguimiento.
 30. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 31. Ejercer la secretaría de la Junta Directiva y de los comités que a criterio de la gerencia deba ejercer como secretario.
 32. Notificar los funcionarios cada semana para la asistencia al sorteo.
 33. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 34. Actualizar y custodiar las historias laborales de personal activo, y pensionado.
 35. Realizar mensualmente el proceso de conciliación bancaria para ejecutar un adecuado control al efectivo.
 36. Realizar periódicamente conciliación entre las áreas que generan información financiera.
 37. Medir, evaluar, hacer seguimiento y proponer correctivos en la calificación de indicadores de gestión establecidos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
 38. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
 39. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, antes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión administrativa y financiera.
 40. Apoyar al Profesional Especializado en Gestión Comercialización y Sorteo en la auditoría a la Concesión de Apuestas Permanentes en lo concerniente a su área.
 41. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
 42. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso
 43. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
 44. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
 45. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de



- Seguridad y Salud en el trabajo.
46. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
 47. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
 48. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
 49. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines.	Un año (01) de experiencia profesional



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



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

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



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





I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Comercialización y Sorteo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar las actividades de comercialización, mercadeo y venta de la Lotería del Quindío, incluyendo el control de la ejecución de la concesión de las apuestas permanentes, con el fin de incrementar de manera continua las transferencias al sector salud y satisfacer las necesidades del cliente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer lineamientos de control y protocolos de seguridad para la correcta ejecución de los sorteos de la Lotería del Quindío en cuanto a producción, transmisión, emisión y pruebas de aleatoriedad y pesaje de balotas y juego de baloteras. 2. Formular y ejecutar las estrategias de promoción, publicidad y mercadeo de lotería física y virtual, incluyendo el control de la ejecución de la concesión de las apuestas permanentes, con el fin de incrementar de manera continua las ventas de lotería. 3. Formular el plan de medios de la lotería del Quindío, orientado al fortalecimiento de las ventas. 4. Diseñar las diferentes estrategias de bienestar social para los loteros del departamento del Quindío. 5. Diseñar y programar actividades de reconocimiento de marca antes de cada sorteo. 6. Asegurar la distribución y comercialización de los billetes de lotería y coordinar con el P.E. de Gestión Recursos Tecnológicos la asignación de cupos de billetes de acuerdo a la disponibilidad de números no asignados reportados en el sistema. 7. Tramitar ante el P.E. de Recursos Tecnológicos los aumentos, disminuciones y 	



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



- mezclas de billetería física o virtual de los distribuidores.
8. Presentar a la Gerencia estudios de mercadeo y factibilidad para modificar los productos de la Lotería o alternativas para la implementación de nuevos productos.
 9. Coordinar los procesos de estado de cuenta, cobro, premiación y devolución de los distribuidores.
 10. Autorizar al auxiliar de cartera el despacho semanal de la Lotería a los distribuidores.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Realizar interventoría a los contratos de elaboración y suministro de billetería y rollos para chance y los demás que sean designadas por la gerencia.
 14. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
 15. Dirigir la realización de los sorteos ordinarios de la Lotería del Quindío y juegos autorizados que se lleven a cabo en las instalaciones de la Lotería o bajo su dirección, en cuanto a producción, transmisión, emisión y pruebas de aleatoriedad y pesaje de balotas y juego de baloterías.
 16. Definición de estrategias para mantener y mejorar la cartera de los Distribuidores.
 17. Aplicar estrategias de información y comunicación, que permitan constante relación con los Distribuidores a nivel nacional.
 18. Realizar cronograma de Visita al Concesionario de Apuestas Permanentes.
 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. Administrar los distribuidores a nivel nacional.
 23. Realizar seguimiento y control de la promoción, publicidad y mercadeo de la Lotería del Quindío.
 24. Verificar el diseño del arte de la billetería.
 25. Realizar el control a apuestas permanentes.
 26. Realizar la supervisión al proceso y al contrato de concesión.
 27. Manejo, revisión y control de la premiación de los Agentes Distribuidores y de

autorización



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





- los clientes de la Lotería del Quindío.
- 28. 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.
- 29. Definir, programar y ejecutar actividades de bienestar social para los loteros del departamento.
- 30. Definir lineamientos para la realización de la convocatoria y selección del concesionario.
- 31. Aplicar anualmente encuestas para mediar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.
- 32. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
- 33. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, entes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión Comercialización y Sorteo.
- 34. Asistir de manera permanente al sorteo semanal de la Lotería del Quindío.
- 35. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
- 36. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- 37. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
- 38. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 39. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
- 40. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
- 41. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
- 42. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



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



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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





I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Tesorería y Bienes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN TESORERIA Y BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los bienes y recursos económicos de la Lotería del Quindío con el fin de garantizar su buen manejo y su correcta disposición.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar a la entidad en temas de tesorería.
2. Implementar los procesos y procedimientos relacionados con la tesorería.
3. Verificar las conciliaciones bancarias, con fin de contar con la información de confiable y oportuna del estado de los bancos con que cuenta la entidad.
4. Realizar el pago de premios a los ganadores de lotería, previa validación por parte del P.E de Gestión Recursos sobre la veracidad del billete de lotería.
5. Elaborar los boletines diarios de caja y bancarios.
6. Coördinar y ejecutar todas las acciones necesarias para optimizar la utilización de los recursos monetarios disponibles requeridos para la gestión de la entidad.
7. Realizar efectiva y cuidadosamente los diferentes pagos de la entidad.
8. Revisar y firmar los documentos soportes antes de efectuar el giro.
9. Buscar las mejores ventajas bancarias y crediticias para la entidad y sustentarmas al comité de gerencia.
10. Realizar inventarios periódicos de la entidad.
11. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
12. Garantizar la cobertura y vigencia de la Póliza de los bienes.
13. Programar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de la entidad.
14. Recaudar todos los recursos que reciba la entidad, por parte de clientes y arrendatarios.



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



15. Realizar cobros de arrendamiento de oficinas.
16. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la lotería del Quindío, así como los recibidos por garantía.
17. Manejar la caja menor de la entidad, tal y como lo establece la resolución de creación de caja menor.
18. Coordinar las estrategias de comercialización y mejoramiento del club de abonados.
19. Realizar seguimiento y control al cronograma de visita club de abonados.
20. Seguimiento y Control a la cartera del Club de abonados.
21. Administrar y controlar el club de abonados de la Lotería del Quindío con el fin de mantener y fortalecer las ventas de lotería.
22. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos foráneos y renta del monopolio al departamento del Quindío.
23. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
24. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, antes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión de Tesorería y Bienes.
25. Apoyar al Profesional Especializado en Gestión Comercialización y Sorteo en la auditoría a la Concesión de Apuestas Permanentes en lo concerniente a su área.
26. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
27. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
28. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
30. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
31. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
32. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
33. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
34. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

26. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.



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





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas sobre la contabilidad Pública
- 2. Legislación Tributaria
- 3. Regulación sobre juegos de suerte y azar
- 4. Manejo de transacciones Bancarias por Internet.
- 5. Regulación sobre depósitos e intereses bancarios.
- 6. Fundamentos en lavado de activos y financiación del terrorismo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un año (01) experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la	Dos (2) años de experiencia profesional y



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



<p>modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	--

modalidad de especialización por:

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Recursos Tecnológicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN RECURSOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y administrar los recursos tecnológicos de la Lotería del Quindío y apoyar efectivamente las actividades del sorteo, contribuyendo con celeridad, oportunidad y efectividad al cumplimiento de su objeto social.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y evaluar las actividades de sistematización y procesamiento de datos de la entidad que conlleven al logro de los objetivos propuestos. 2. Formular el calendario anual de los sorteos para aprobación de la Junta Directiva. 3. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos de la entidad. 4. Formular e implementar los procedimientos, instructivos, manuales y registros que sirvan para mejorar la utilización de los recursos informáticos de la entidad. 5. Capacitar a los usuarios de los recursos informáticos en las aplicaciones, software y demás herramientas tecnológicas necesarias para la realización de las actividades. 6. Velar por la calidad y confiabilidad de la información suministrada por sistemas y revisar, evaluar y proponer soluciones a problemas de procesamiento de información de datos de la Lotería. 7. Establecer los procedimientos necesarios que permitan asegurar la protección, recuperación, custodia de la información de la entidad, garantizando su preservación histórica y recuperación de información, a través de copias de seguridad según plan acordado. 8. Desarrollar e implementar controles de seguridad de la información grabada en 	



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



- el sistema y evaluar los resultados de los programas implementados.
9. Establecer métodos estándares de organización, codificación y pruebas de programas.
 10. Gestionar las operaciones comerciales relacionadas con el registro, control y evaluación de la información.
 11. Administrar y controlar el inventario de hardware, software de la entidad.
 12. Recepcionar y tramitar las novedades del sorteo, enviadas por el Profesional Especializado en Comercialización y Sorteo tales como asignación de cupos a nuevos distribuidores, aumentos, disminución cierres y mezclas de billetería de manera oportuna y eficaz a la empresa impresora de billetería.
 13. Preparar las bases de datos para la realización de los sorteos.
 14. Realizar el reconocimiento y seguimiento de premiación a las agencias virtuales.
 15. Realizar el reconocimiento de premios abonados.
 16. Realizar las copias de seguridad de los videos de los sorteos y garantizar su protección y recuperación.
 17. Recepcionar y coordinar la devolución de los distribuidores en cada sorteo.
 18. Generar los informes de los billetes premiados y devueltos a los organismos de control correspondientes.
 19. Elaborar y enviar y/o cargar los reportes de información que debe realizar la Lotería del Quindío como sujeto vigilado, a la Superintendencia Nacional de Salud conforme a los términos establecidos en la circular única y demás normas que regulen la materia.
 20. Coordinar con los demás procesos de gestión, el envío y/o cargue de los reportes de información que sean elaborados y suministrados por estos, y que debe realizar la Lotería del Quindío como sujeto vigilado, a la Superintendencia Nacional de Salud conforme a los términos establecidos en la circular única y demás normas que regulen la materia.
 21. 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.
 22. Planear, supervisar y controlar las actividades de calibración de los equipos metrológicos que intervienen en la realización de los sorteos.
 23. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
 24. Establecer, vigilar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas de seguridad informática de la entidad.
 25. Garantizar el cargue de la información en la página web garantizando su actualización permanente.



- 26. Revisar diariamente el correo institucional de la entidad e informar de manera oportuna sobre la información que llegue.
- 27. Realizar las novedades del sorteo como lo es Asignar cupos, aumentos, cierres y disminuciones de billetería a los distribuciones de acuerdo a solicitud por parte del Profesional Especializado en Gestión Comercialización y sorteo
- 28. Realizar las mezclas de billetería y reportarlas a la empresa impresora de billetería.
- 29. Asistir semanalmente a los sorteos y ejecutar los procedimientos requeridos para garantizar la adecuada recepción de devolución por parte de los distribuidores y el efectivo envío de informes a los entes de control que lo requieran.
- 30. Validar los billetes de lotería que sean cobrados en la entidad, y certificar su veracidad para el correspondiente pago por parte del Profesional Especializado en Gestión Tesorería y Bienes.
- 31. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
- 32. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, entes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión de Recursos Tecnológicos.
- 33. Apoyar al Profesional Especializado en Gestión Comercialización y Sorteo en la auditoria a la Concesión de Apuestas Permanentes en lo concerniente a su área.
- 34. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
- 35. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
- 36. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- 37. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
- 38. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 39. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
- 40. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
- 41. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
- 42. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

34. Asistir



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



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en la Legislación de juegos de suerte y azar. 2. Análisis y diseño de sistemas de información 3. Administración sistemas operativos, Uníx, Linux, Windows. 4. Administración redes e Internet. 5. Auditoria de sistemas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un año (01) de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título



<p>modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>profesional.</p>
---	---------------------

modalidad de especialización por:

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN TESORERIA Y BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que rigen las actuaciones jurídicas y administrativas de la Lotería del Quindío contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en el marco de la constitución y las leyes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar a la gerencia en aspectos legales que la misma pueda requerir o necesitar. 2. Realizar la proyección y elaboración de actos administrativos relativos a las rifas y juegos promocionales de competencia de la Sociedad de Capital Público Departamental LOTIQUINDÍO LTDA, así mismo la notificación de dichos actos. 3. Verificar el cumplimiento de los actos posteriores a las autorizaciones de los promocionales y rifas que se han autorizado. 4. Realizar la proyección y elaboración de los documentos y actos administrativos que se requieren en las actuaciones administrativas sancionatorias que se adelanten en la entidad. 5. Adelantar el Control Interno disciplinario, con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único, cuando corresponda. 6. Asesorar en el trámite de los contratos atípicos que provengan del área de comercialización y sorteo. 7. Realizar la aprobación de las pólizas de los contratos atípicos. 8. Realizar la proyección y elaboración de los diferentes actos en las etapas 	





precontractuales, contractuales y poscontractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se adelanten en la Lotería del Quindío EICE.

- 9. Acompañar a la Gerencia en todos los asuntos jurídicos que le encomiende.
- 10. Emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia.
- 11. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
- 12. Elaborar los informes y actuaciones inmersas en el comité de conciliación de la Lotería del Quindío.
- 13. Realizar la revisión de los documentos que sean emitidos por parte de los diferentes procesos de gestión y la gerencia de la entidad.
- 14. Asesorar en la supervisión jurídica de la ejecución de los contratos.
- 15. Representar a la Lotería del Quindío en los procesos judiciales y administrativos que requiera adelantar la entidad, en defensa de sus intereses.
- 16. Contestar, gestionar y dar trámite en calidad de apoderado, los procesos que se tramiten en contra de la Lotería del Quindío.
- 17. Iniciar, gestionar y tramitar en calidad de apoderado, los procesos judiciales que a iniciativa de la Lotería del Quindío se impetren ante los despachos judiciales.
- 18. Tramitar el cobro coactivo de la entidad, cuando haya lugar a ello.
- 19. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
- 20. Realizar el reporte de las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual en el aplicativo de la Contraloría General de la Republica.
- 21. Realizar los reportes a que haya lugar ante los medios de control.
- 22. Responder las PQRS que la ciudadanía en general, entes de control y demás partes interesadas soliciten al proceso de gestión jurídica.
- 23. Apoyar al Profesional Especializado en Gestión Comercialización y Sorteo en la auditoria a la Concesión de Apuestas Permanentes en lo concerniente a su área.
- 24. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
- 25. Supervisar, vigilar, coordinar y establecer las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad dentro del proceso.
- 26. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.



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



27. Identificar, documentar, dar tratamiento y hacer seguimiento a los riesgos del proceso.
28. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
29. Coordinar el proceso de ajuste a través de los planes de mejoramiento que surgen con ocasión de la Gestión del control Interno, de Calidad o de entes de control, en su área.
30. Participar activamente en los comités a los cuales sea integrante o invitado.
31. Efectuar la supervisión a los contratos que sean asignados por la gerencia.
32. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en reglamentación sobre los juegos de suerte y Azar
2. Fundamentos en normas sobre administración de personal
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Código Único Disciplinario
5. Régimen Disciplinario del Servidor Público.
6. Fundamentos en lavado de activos y financiación del terrorismo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Un año (01) de experiencia profesional.

6. Fundamen



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





<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

VIII. EQUIVALENCIAS

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



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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN GERENCIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO
GESTIÓN TESORERIA Y BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las actividades administrativas en las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procedimientos, actividades y tareas asignadas al área de desempeño.
2. Recibir, clasificar y distribuir documentos, datos y elementos, y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Transcribir los documentos que se le asignen.
4. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información en el sistema y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Clasificar y llevar ordenadamente el archivo de la dependencia teniendo en cuenta las normas técnicas de aplicación específica y efectuar el respectivo traslado, respetando los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área o dependencia.
7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
8. Realizar los informes solicitados por su jefe inmediato.



9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la entidad y del área o dependencia a que sirve.
10. Proyectar respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el jefe inmediato.
11. Realizar las actividades operativas inherentes al cargo.
12. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
13. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
14. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica.
4. Contabilidad Básica.
5. Clases de Documentos.
6. Relaciones Interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



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



VIII. EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN GERENCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN COMERCIALIZACIÓN Y SORTEO GESTIÓN TESORERIA Y BIENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la realización de las actividades administrativas en las funciones y responsabilidades de los niveles superiores de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS 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. 	



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



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. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental y de Archivo.
13. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
14. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Dar cumplimiento a las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica.
4. Contabilidad Básica.
5. Clases de Documentos.
6. Relaciones Interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS



Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

El cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 deberá desaparecer (reclasificarse) una vez ocurra cualquiera de las situaciones administrativas que genere vacancia definitiva del empleo. Una vez ocurra ello, se establecerá el número de seis (06) Auxiliares Administrativos Código 407 Grado 08, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2013.

Formación Académica

reclasificarse
 genere vacancia definitiva del empleo
 número de seis (06) Auxiliares Administrativos
 conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2013.



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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	07
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN GERENCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de conducción del vehículo oficial y mensajería, y recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
3. Revisar y verificar semanalmente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
6. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación del vehículo, cualquier falla que se presente y en caso de ser necesario apoyar en los trámites correspondientes.
7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes conforme las normas de tránsito.
9. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
10. Mantener en orden y al día todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo oficial como la licencia de conducción, SOAT, revisión técnico mecánica, entre otros, exigidos por los organismos de tránsito.
11. Guardar absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.



12. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
13. Apoyar a los diferentes auxiliares administrativos relacionados en tareas encomendadas de acuerdo a las necesidades del servicio.
14. Recibir, revisar y empacar la devolución de billetería realizada por los distribuidores en cada sorteo.
15. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Cumplir las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
17. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique.
18. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente.	Tres (03) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A



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



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar servicios generales
Código:	470
Grado:	04
Clasificación:	Trabajador oficial
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios y apoyar a los auxiliares administrativos en las labores encomendadas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el aseo de las oficinas y áreas asignadas y vigilar que se mantengan en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
2. Realizar la separación de los residuos sólidos que produce la entidad.
3. Solicitar oportunamente los insumos y elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo
4. Controlar de manera eficaz los insumos de limpieza.
5. Utilizar los elementos de protección personal necesarios en el ejercicio de su trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Responder por los elementos devolutivos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
7. Prestar el servicio de cafetería en los horarios establecidos por la organización a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.
8. Apoyar a los diferentes auxiliares administrativos relacionados en tareas encomendadas de acuerdo a las necesidades del servicio.
9. Apoyar la tarea de mensajería cuando la entidad lo requiera.
10. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, políticas y directrices establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
11. cumplir las directrices y orientaciones establecidas en el Sistema de Seguridad



y Salud en el trabajo.
 12. Asistir al sorteo de la Lotería del Quindío cuando el gerente y/o el P.E de gestión Administrativa y Financiera le notifique
 13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia o el jefe inmediato de acuerdo al nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Técnicas de aseo y limpieza
3. Etiqueta y protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria.	Tres (03) meses de experiencia laboral

VIII. EQUIVALENCIAS

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

Orientación a Resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización



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



ARTICULO 3º: 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 053 del 05 de Mayo de 2015.

Dado en Armenia, Quindío, a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JAVIER FERNANDO RINCON ORDOÑEZ
Gerente
Lotería del Quindío

Elaboró: Mario Andrés Jiménez Sánchez
Revisó: Luz Gabriela Giraldo Ramírez
Jorge Hernán Aragón León
Pedro Felipe Rodríguez
Juan Manuel Arias Cruz