**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA COMERCIAL LOTERIA DEL META, en ejercicio de sus facultades legales y estatutaria; y,

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto No. 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece las disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto No. 815 de 2018, establece las competencias comunes para los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico y el plazo para que las entidades territoriales actualicen el manual de funciones.

Que con el fin de facilitar la integración y articulación ordenada en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

Que el objetivo principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión es consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente y que esto se refleje en la gestión de las políticas administrativas.

Que la Junta Directiva de la Empresa Comercial Lotería del meta, en ejercicio de su facultades legales y estatutarias expidió el Acuerdo N°004 de 2015, mediante el cual se ajustó el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta.

Que la Junta Directiva de la Empresa Comercial Lotería del meta, en ejercicio de su facultades legales y estatutarias, y conforme a lo establecido en Decreto No.989 del 09 de Julio de 200, expidió el Acuerdo No. 007 del 6 de agosto de 2020, mediante el cual ajusto el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora Control Interno de la Empresa Comercial Lotería del Meta.

Que, en reunión extraordinaria de Junta Directiva de la Empresa, celebrada el día veinte 20 de agosto del 2020, según consta en el Acta de Junta Extraordinaria No 005, en el Numeral 3. del orden del día, la Gerente presento a la junta directiva la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales, soportado en un estudio técnico ante la necesidad de actualización de términos de gestión pública en las funciones establecidas, el fortalecimiento operativo de la empresa, la inclusión de las responsabilidades en el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Lotería del Meta.

**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Comercial Lotería del Meta, así:

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **NIVEL** | DIRECTIVO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **GERENTE** |
| **CODIGO** | 039 |
| **GRADO** | 02 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | GERENCIA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GOBERNADOR DEL META |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |
| GERENCIA | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Planear, coordinar, controlar y direccionar las operaciones de la Lotería y del Juego de apuestas permanentes de acuerdo con las disposiciones legales y en armonía con lo dispuesto en el plan de desarrollo departamental y dando consecución a las orientaciones emanadas de la Junta Directiva con el propósito de dar cumplimiento al objetivo y misión institucional de la Empresa Comercial Lotería del Meta. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Liderar la presentación ante de la Junta Directiva para su estudio y conocimiento los planes y programas que le corresponden según las normas y procedimientos generales.<br><br>2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades de la empresa, celebrar y suscribir como Representante Legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la empresa con arreglo a las disposiciones vigentes.<br><br>3. Propender por institucionalizar en la entidad la cultura de la eficiencia en la utilización de sus recursos y la eficiencia en la consecución de sus resultados.<br><br>4. Elaborar con los Jefes de Oficina y Profesionales Universitarios de cada área el plan de acción y/o estratégico de la Empresa, previa realización del respectivo diagnóstico.<br><br>5. Estudiar y presentar ante la Junta Directiva los Estados Financieros y el Presupuesto General de la entidad, para su aprobación; y los demás informes que sean solicitados.<br><br>6. Nombrar y remover el personal de la Empresa Comercial Lotería del Meta, de acuerdo con el régimen de personal propio de una Empresa comercial del estado. | |

7. Presidir los comités internos y grupos de trabajo.

8. Celebrar los contratos de acuerdo con las normas legales y fiscales del departamento.

9. Ordenar la apertura, cancelación o traslado de cuentas corrientes, de ahorros y depósitos a término, etc.

10. Ordenar las investigaciones administrativas de acuerdo con el régimen disciplinario de la entidad.

11. Actuar como ordenador del gasto con sujeción a las normas administrativas y fiscales correspondientes para cada caso.

12. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la lotería y que no se hallen expresamente atribuidas a otra entidad u otro funcionario.

13. Delegar a un servidor público de nivel asesor o profesional, para que lo represente en realización de cada uno de los sorteos de la lotería.

14. Convocar a la Junta Directiva de la Empresa a sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuando fuese necesario.

15. Liderar el proceso de implementación, actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

16. Liderar y hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br><br>Derecho<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Administración<br>Ingeniería Industrial<br><br>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br><br>Derecho<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Administración<br>Ingeniería Industrial<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASESOR |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **JEFE OFICINA ASESORA** |
| **CODIGO** | 115 |
| **GRADO** | 02 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | CONTROL INTERNO |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GERENTE |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | PERIODO FIJO |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Comunicar, capacitar y verificar, que todos los procesos y actividades que se desarrollen en todos los niveles de la empresa estén de acuerdo con el marco legal establecido y las políticas institucionales; garantizar que las medidas de ajuste necesarias se tomen oportunamente, así mismo asesorar y recomendar los ajustes necesarios con el fin de obtener los resultados esperados a través de las auditorías practicadas a cada proceso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular en 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 su función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Elaborar y desarrollar el plan anual de auditorías acorde con la estructura organizacional, los procesos y procedimientos de la empresa, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
7. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

8. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

9. Fomentar en la empresa la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

10. Contribuir al establecimiento y evaluación de los controles establecidos durante el desarrollo de los sorteos, identificar los riesgos y proponer mecanismos de gestión de los mismos.

11. Hacer acompañamiento semanal a las actividades descritas en los procedimientos establecidos para la realización del sorteo de la Lotería del Meta.

12. Elaborar los estudios que permitan mantener actualizado los Manuales que conforman los protocolos éticos de la entidad y políticas de gestión, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de cada dependencia.

13. Presentar los informes que requiera el Gerente, la Junta Directiva, las entidades de control y demás entes, inherentes al área.

14. Informar a la alta dirección acerca del estado del sistema de control interno de la empresa, señalando las debilidades detectadas, fallas en su desarrollo y liderar la formulación de las acciones de mejora correspondientes.

15. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

16. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

17. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los criterios de seguimiento y control del sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

18. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones y con la naturaleza de la dependencia.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Normatividad de juegos de suerte y azar.<br>2. Presupuesto, finanzas públicas, contabilidad y recurso humano.<br>3. Mercadeo y Publicidad.<br>4. Conocimientos en normas de auditoria.<br>5. Contratación estatal.<br>6. Ley General de Archivo.<br>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.<br>8. Sistemas integrados de gestión.<br>9. Informática y manejo de las TIC. |

| COMPETENCIA Y DEFINCIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|
| **Orientación a resultados**: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | • Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.<br>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.<br>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| **Liderazgo e iniciativa**: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.<br>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.<br>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.<br>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.<br>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad | • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.<br>• Responde al cambio con flexibilidad. |

| | |
|---|---|
| las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.<br>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |
| **Planeación:** Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | • Prevé situaciones y escenarios futuros.<br>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.<br>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos.<br>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.<br>• Optimiza el uso de los recursos.<br>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.<br>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.<br>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.<br>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.<br>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>• Mantiene la reserva de la información. |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| El Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. |

| REQUISITOS ALTERNATIVOS | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASESOR |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **JEFE OFICINA ASESORA** |
| **CODIGO** | 115 |
| **GRADO** | 01 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | JURIDICA Y APUESTAS PERMANENTES |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GERENTE |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

JURIDICA Y APUESTAS PERMANENTES

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Gerencia y áreas de la empresa en materia legal; coordinar, direccionar y controlar la explotación del juego de las apuestas permanentes, rifas y juegos promociónales en el Departamento, así como participar activamente en la toma de decisiones que se dirijan en beneficio de la gestión y el cumplimiento del objeto y misión social de la Lotería del Meta

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asesoría y emitir conceptos a la Gerencia y a las áreas sobre los asuntos jurídicos, a fin de tomar las decisiones más acertadas, en beneficio de la Empresa.

2. Preparar y proyectar los recursos que hayan de interponerse en contra de los actos administrativos emanados de los entes de control y demás autoridades; así como los actos administrativos para la autorización, conceptos de excepción o negación de la realización de juegos promociónales y rifas departamentales, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente.

3. Adelantar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Manual de Contratación vigente de la entidad.

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Comercial Lotería del Meta, en virtud del mandato conferido por el representante legal de la Empresa, en los procesos que se promuevan contra la entidad y en la que ésta deba promover en materia contenciosa administrativa, civil, laboral, penal, en defensa de los intereses de la entidad; y mantener un control de todos los procesos permitiendo conocer su estado.

5. Adelantar las indagaciones preliminares dentro de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Empresa, para firma del representante legal de la entidad, previo auto de comisión emanado de la Gerencia.

6. Ejercer la supervisión en lo referente a los procesos que se lleven o hayan sido asignados a abogados externos, así como a los contratos de concesión de apuestas permanentes y demás contratos que le delegue la Gerencia.

7. Revisar y aprobar las pólizas de cumplimiento.

8. Revisar y refrendar los contratos de los agentes distribuidores, de la contratación de la entidad y los actos administrativos que deba expedir la Gerencia de la Lotería del Meta.

9. Asesorar y asistir los procesos de recuperación de la cartera morosa, haciendo efectivo los títulos valores entregados como garantía por parte de los agentes distribuidores y demás actos que se requieran.

10. Presentar los informes que requiera la Gerencia, la Junta Directiva, las entidades de control y demás entes requirentes.

11. Asistir como delegado de Gerencia, cuando le sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.

12. Ejercer la inspección, vigilancia y control para el cumplimiento de las normas que regulan el juego de las apuestas permanentes, juegos promociónales y rifas en la jurisdicción del departamento. Igualmente supervisar, controlar y hacer seguimiento a las rifas y juegos promocionales autorizados por la Lotería del Meta.

13. Controlar y verificar el pago de los derechos de explotación del juego de apuestas permanentes, de las rifas y juegos promocionales autorizados y de los formularios del Juego de apuestas por parte del Concesionario(s).
14. Coordinar con la Gerencia las visitas administrativas a realizar en Villavicencio y municipios del Departamento el cual incluya los puntos de venta, agencias y sede principal de concesionario y/o control a operadores ilegales de juegos de suerte y azar.

15. Recibir y tramitar las quejas formuladas por los apostadores, por presunta violación a las normas que regulan el juego de las apuestas permanentes, rifas y juegos promociónales en el Departamento. Adelantando las correspondientes investigaciones administrativas hasta su culminación.

16. Proyectar y elaborar las licencias de funcionamiento de la oficina principal y agencias del concesionario(s).

17. Realizar los reportes de información periódicos u ocasionales que sean requeridos por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, la Procuraduría, la Contraloría y cualquier autoridad u organismo de control.

18. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

19. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

20. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

21. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política colombiana.
2. Código de procedimiento administrativo.
3. Ley de régimen propio de monopolio de árbitro rentístico de juegos de suerte y azar.
4. Código único disciplinario.
5. Régimen de hacienda pública.
6. Contratación estatal.
7. Ley General de Archivo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Informática y manejo de las TIC.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del entorno |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y seis (36) meses experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de Especialización. | Doce meses (12) meses experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | DIRECTIVO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
| **CODIGO** | 039 |
| **GRADO** | 02 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GERENTE |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |
| SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano de la empresa. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, gestión administrativa, contractual, financiera, documental, del talento humano y de servicio al ciudadano.<br><br>2. Dirigir las acciones encaminadas a la adecuada gestión estratégica del talento humano, la administración del personal, capacitación, desarrollo de competencias laborales, bienestar e incentivos.<br><br>3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la empresa.<br><br>4. Dirigir los estudios necesarios para proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la empresa.<br><br>5. Dirigir la gestión y seguimiento al servicio prestado en general, así como la adecuada atención a las peticiones, quejas, reclamos, suGerencias y denuncias formuladas por los grupos de interés de la Empresa y dar las soluciones pertinentes.<br><br>6. Velar por el cumplimiento de la adecuada planeación y soporte a la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones de la empresa. | |

7. Participar en la elaboración, adopción y socialización de las políticas, plan de acción y/o estratégico de la Lotería.

8. Representar a la Lotería del Meta, por delegación del Gerente, en los actos de carácter administrativo que así lo disponga.

9. Coordinar las labores de conservación, organización y manejo del Archivo General de la Empresa con base a la Ley General del Archivo.

10. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Lotería del Meta, presentarlo a consideración de la Gerencia y posteriormente para aprobación de la Junta Directiva, y las entidades donde requiera sustentarse, así mismo liderar su ejecución, manejo, control.

11. Dirigir y refrendar la resoluciones de adiciones, traslados, créditos, contra créditos, constituir disponibilidades, registros presupuestales, refrendarlos y cancelarlos previo acto administrativo, y demás que se requiera en materia presupuestal.

12. Preparar la documentación requerida y asistir a las reuniones del CONFIS.

13. Revisar y presentar a la Gerencia el Plan Anual de Compras, de acuerdo con las disposiciones legales.

14. Realizar en coordinación con la oficina asesora de control interno la actualización o ajustes de todos los manuales, procesos y procedimientos existentes en la empresa.

15. Asistir como delegado de Gerencia, cuando le sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.

16. Ejercer supervisiones a los contratos que le delegue la Gerencia.

17. Elaborar y refrendar el Plan Anual de Caja y efectuar en forma oportuna los registros de los libros de bancos y demás que se lleven.

18. Responder por el manejo de recursos y custodia de los títulos valores depositados en custodia.

19. Efectuar el pago de todas las obligaciones de la entidad, abrir o cancelar cuentas bancarias previa autorización del Gerente, responder por el manejo de las mismas, la custodia y uso de las chequeras.

20. Responder por el uso y manejo de las claves de los aplicativos que se manejan en el área y que estén a su cargo como usuario.

21. Informar al Asesor Jurídico los casos en que se deba realizar diligencias inherentes a hacer efectivas las garantías por incumplimiento en los compromisos del orden financiero de los distribuidores.

22. Elaborar los informes financieros que solicite la Gerencia, Junta Directiva, Órganos de control.

23. Apoyar y realizar control para el cumplimiento del proceso de implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

24. Velar por el cumplimiento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan de Desarrollo Departamental
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Administración del Talento Humano.
8. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo.<br>• Orientación a resultados.<br>• Orientación al usuario y al ciudadano.<br>• Compromiso con la organización.<br>• Trabajo en equipo.<br>• Adaptación al cambio. | • Visión estratégica.<br>• Liderazgo efectivo.<br>• Planeación.<br>• Toma de decisiones.<br>• Gestión del desarrollo de las personas.<br>• Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. |

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br><br>Derecho | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|---|---|
| Contaduría Pública<br>Economía<br>Administración<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadeo y publicidad<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:<br><br>Derecho<br>Contaduría Pública<br>Economía<br>Administración<br>Ingeniería Industrial<br>Mercadeo y publicidad<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | PROFESIONAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** |
| **CODIGO** | 219 |
| **GRADO** | 04 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | TRES (3) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la elaboración y desarrollo de los programas y procedimientos de gestión de talento humano, administración de personal, almacén e inventarios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trámites relacionados con la liquidación de nómina y novedades, prestaciones sociales, pagos de seguridad social integral y parafiscales, viáticos, liquidaciones definitivas.

2. Ejecutar las actividades necesarias para la selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos conforme a la normatividad vigente.

3. Elaborar y refrendar las certificaciones laborales en los formularios establecidos en el aplicativo CETIL para trámite de pensión o bonos pensionales .

4. Expedir y refrendar los certificados laborales solicitados por los funcionarios, ex funcionarios, los certificados para tramitar los bonos pensionales verificando la información.

5. Mantener actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP.

6. Llevar control sobre los actos administrativos que se expiden en la entidad y proyectar resoluciones y demás actos administrativos solicitados por la Gerencia para su posterior aprobación y firma.

7. Liquidar las cesantías y efectuar los registros y cargue en el aplicativo de cada fondo una vez realizado el pago por financiera.

8. Elaborar y notificar la programación mensual del personal que labora en los sorteos semanales de la Lotería del Meta.

9. Operar el aplicativo manual del aportante de COLPENSIONES.

10. Liderar el proceso de adquisición de los seguros para asegurar anualmente los bienes de la empresa.

11. Adelantar las actividades requeridas para el cobro de las incapacidades reportadas por enfermedad común, accidente de trabajo, licencias por maternidad y licencias por paternidad.

12. Aportar la información básica requerida por la sub gerencia administrativa y financiera, para el cálculo correspondiente al rubro de los servicios de personal, transferencias, capacitación y bienestar social.

13. Realizar el registro y control de las novedades de personal y garantizar la actualización de la base de datos, adecuada gestión y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la empresa conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

14. Participar y coordinar con la Oficina de Control Interno, la actualización y sistematización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias del área y la optimización de los recursos disponibles.

15. Elaborar, liderar y ejecutar las políticas y programas de administración de personal, salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.

16. Elaboración de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas relacionadas con los servidores públicos y su respectiva liquidación.

17. Liderar y apoyar los programas de bienestar social y actividades que se adelanten con destino a los loteros.

18. Administrar el procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.

19. Ejecutar las acciones de inducción y reinducción de los servidores públicos conforme a los procedimientos establecidos.

20. Asumir la responsabilidad y autoridad en la implementación, mantenimiento y seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

21. Asegurar la adecuada administración, registro, actualización y entrega del inventario de los elementos de consumo y devolutivos de la empresa, así como la gestión de la solicitud de compra de los mismos.

22. Recibir, revisar y custodiar todos los bienes y servicios adquiridos por la lotería mediante el proceso contractual, verificando que se cumplan con las características, cantidades, marcas, referencia y calidad estipuladas en los respectivos contratos, así como la elaboración de las altas y bajas.

23. Gestionar en coordinación con la oficina asesora de control interno la ejecución de las acciones de aprovechamiento del material reciclado de la empresa.

24. Realizar las Supervisiones de contratos que le delegue la Gerencia.

25. Presentar los informes que requiera la Gerencia, la Junta Directiva, las entidades de control y demás entes.

26. Asistir como delegado de Gerencia, cuando le sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.

27. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

28. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

29. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

30. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Régimen salarial y prestacional.
4. Nómina.
5. Contratación estatal.

| |
|---|
| 6. Derecho administrativo.<br>7. Evaluación del desempeño.<br>8. Bienestar y estímulos.<br>9. Ley General de Archivo.<br>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.<br>11. Sistemas integrados de gestión.<br>12. Informática y manejo de las TIC. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico- profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimiento<br>• Instrumentación de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.<br><br>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.<br><br>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | PROFESIONAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CONTADOR** |
| **CODIGO** | 219 |
| **GRADO** | 04 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | TRES (3) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la organización el análisis, consolidación y disponibilidad de la información contable y financiera de la Lotería del Meta, en concordancia con las normas legales vigentes, los procedimientos y objetivos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la causación de todos los hechos económicos de la entidad en concordancia con el régimen de contabilidad pública.

2. Realizar los respectivos ajustes contables, conciliar la información de cuentas bancarias, cartera, premios y ventas frente a los libros auxiliares de contabilidad y demás registros, ejecutar el cierre contable en forma mensual frente a los libros auxiliares de contabilidad y demás soportes.

3. Elaborar el Balance General, Estado de Resultados y Notas Contables del cierre anual, para ser presentados a la Junta Directiva antes del 15 de febrero de cada año, para su posterior aprobación.

4. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de renta, retención en la fuente, impuestos a la renta e IVA, Industria y Comercio e información exógena, ante los respectivos entes, en los cronogramas establecidos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

5. Elaborar y refrendar los certificados de retención en la fuente para los proveedores, distribuidores y los certificados de ingresos y retenciones de los servidores públicos en cada vigencia fiscal.

6. Operar el software de contabilidad atendiendo los procedimientos y controles a fin de garantizar el correcto manejo de la información.

7. Preparar y presentar a través del consolidador de hacienda pública la información financiera CHIP, a la Contaduría General de la Nación, en las fechas establecidas.

8. Elaborar y presentar las declaraciones para pago de impuestos a los entes establecidos de Loterías foráneas, estampillas, generar archivo DISFON para efectuar el pago y envío de los soportes a las respectivas entidades.

9. Revisar de manera mensual las autoliquidaciones y pagos realizados por el concesionario de apuestas permanentes, sorteos promocionales y rifas para la generación de los soportes contables.

10. Elaborar e imprimir los comprobantes de egreso por todo concepto adjuntando los soportes respectivos.

11. Elaborar y refrendar las facturas que se requieran en la entidad.

12. Revisar todas las liquidaciones de la entidad del área de Talento Humano, nómina, prestaciones sociales, seguridad social entre otras antes de elaborar los correspondientes comprobantes de egreso.

13. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad y registro presupuestal.

14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

15. Elaborar y presentar previa revisión de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los estados e informes financieros con los respectivos análisis, requeridos por el área jurídica, la Gerencia, Junta Directiva y los diferentes entes de control.

16. Asistir como delegado de Gerencia, cuando le sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.

17. Ejercer supervisiones a los contratos que le delegue la Gerencia.

18. Llevar el archivo de la dependencia a su cargo con base a la Ley General de Archivos y tablas de retención documental.

19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

21. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

22. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

23. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

24. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

25. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de juegos de suerte y azar.
2. Circulares y normatividad que expida la Superintendencia Nacional de Salud, Coljuegos.
3. Finanzas y presupuesto público.
4. Contratación estatal.
5. Normas tributarias.
6. Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública.
7. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
8. Normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Sistemas integrados de gestión.
11. Informática y manejo de las TIC.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico- profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimiento<br>• Instrumentación de decisiones |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional: Contaduría pública<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | PROFESIONAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS** |
| **CODIGO** | 219 |
| **GRADO** | 04 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | TRES (3) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, mantener y garantizar la operación de los sistemas de información y comunicación de la Lotería del Meta, garantizando la seguridad, veracidad y oportunidad de la información que gestiona la misma, así como las actividades de sistematización y procesamiento de información administrativa y operativa de la Empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer e implementar las políticas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y privacidad de la información electrónica de la Lotería del Meta, así como administrar la red de datos, los recursos de Hardware y Software y la creación de usuarios y perfiles.

2. Responder por la operación, seguridad y transparencia de las aplicaciones para los sorteos semanales de la Lotería del Meta, generando la información según los procedimientos establecidos, de manera oportuna, reportando los informes a la Superintendencia Nacional de Salud, entes de control, delegados de sorteo y Gerencia.

3. Asesorar en materia de sistemas y capacitar a los usuarios sobre las aplicaciones que se manejan en las diferentes áreas de la empresa.

4. Realizar copias de seguridad de la información de la Empresa e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la respectiva custodia.

5. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones que soportan los procesos realizando o solicitando los ajustes o modificaciones pertinentes para mejorar procesos conforme a las normas legales y procedimentales.

6. Administrar y actualizar la página Web de acuerdo con los parámetros establecidos e identificar y aplicar los estándares técnicos determinados por la Estrategia de

Gobierno Digital en las soluciones informáticas y portales web, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Realizar control de la adecuada transmisión en vivo y directo de los sorteos en un canal público y a través de las redes sociales de la empresa, así como asegurar la disponibilidad de las grabaciones del sorteo y resultados en la página web de la Lotería del Meta.

8. Elaborar, actualizar y ejecutar los planes de contingencia del área de sistemas y lo relacionado con el desarrollo de los sorteos.

9. Elaborar y actualizar las respectivas hojas de vida de los equipos de cómputo, impresión, baloteras, sistema electro neumáticas, balanza, servidores, redes internas y líneas telefónicas de la entidad, para elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo, calibración y coordinar su respectiva ejecución.

10. Liderar y controlar la emisión e impresión de la billetería, parámetros de la mezcla, emisión cuantitativa de cupos con la firma impresora vigente, previa coordinación con la Gerencia y el Profesional Universitario Comercial.

11. Coordinar y controlar con el área Asistencial de Cartera la distribución y remisión del cupo de billeteria impresa y resultados impresos por cada sorteo.

12. Consolidar y realizar el cargue de archivos de devolución, premios virtuales, archivo de foráneas e informes requeridos por la Súper Intendencia de Salud, Coljuegos y demás entes de control.

13. Asistir y asegurar durante cada sorteo la operación y seguridad de las aplicaciones del sorteo y las acciones que sean requeridas para asegurar la estabilidad de los sistemas de información requeridos.

14. Realizar las Supervisiones de contratos que le delegue la Gerencia.

15. Presentar los informes que requiera el Gerente, la Junta Directiva, las entidades de control y demás entes.

16. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

17. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

125

18. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

19. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocimientos en HTML, JavaScript.
2. Gestores documentales web (Portal, Liferay).
3. Desarrollo de soluciones web y conocimiento en redes sociales.
4. Herramientas para desarrollo colaborativo.
5. Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
6. Contratación estatal.
7. Estrategia de Gobierno Digital.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Sistemas integrados de gestión.
10. Gestión del conocimiento e innovación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico- profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimiento<br>• Instrumentación de decisiones |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>o | Veinticuatro (24) meses experiencia relacionada. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.<br>o<br><br>Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | N/A |

**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | PROFESIONAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COMERCIAL** |
| **CODIGO** | 219 |
| **GRADO** | 03 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMERCIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y administrar la operación comercial del producto Lotería del Meta dentro del marco de las políticas y procedimientos establecidos, por medio del diseño, planeación y ejecución de estrategias comerciales, promocionales y publicitarias que conduzcan al incremento de las ventas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir el plan de mercadeo acorde a los objetivos de la empresa y liderar su ejecución, formulando estrategias promocionales y publicitarias dirigidas al aumento de ventas.

2. Establecer un modelo de seguimiento y evaluación en coordinación con la Gerencia, para analizar el avance y resultados de las ventas y definir estrategias de mercadeo.

3. Liderar y garantizar las acciones permanentes de comunicación y atención a los distribuidores, así como dirigir las diferentes estrategias de estímulos a distribuidores y/o vendedores en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Establecer y gestionar los parámetros de imagen y diseño publicitario previa autorización de Gerencia en los diferentes canales de comunicación, promoción, publicidad y comercialización de la Lotería del Meta.
5. Definir y liderar la ejecución de la estrategia digital para la comercialización, publicidad y promoción de la Lotería del Meta con el fin de incentivar la venta de Lotería del Meta y posicionar la marca.

6. Definir y administrar la estrategia de marketing digital con el fin de gestionar la comunidad online, la identidad y la imagen de marca en las diferentes redes sociales de la empresa, garantizando la generación permanente de contenido de promoción en los espacios digitales.

7. Asegurar que la información de resultados y premiación sea divulgada en los diferentes medios de comunicación y difusión disponibles para la empresa.

8. Gestionar y establecer alianzas con diferentes empresas para el desarrollo de estrategias comerciales y colaborativas de posicionamiento de marca que contribuyan el impulso comercial de la Lotería del Meta.

9. Consolidar, analizar y presentar información cuando sea requerida por la Gerencia del comportamiento de ventas de la Lotería del Meta.

10. Coordinar, realizar seguimiento, proponer acciones y/o reportar anomalías a la Gerencia de las acciones relacionadas con le gestión operativa comercial (promocionales, premios, devoluciones, cupos y resultados).

11. Liderar el desarrollo semanal del comité comercial en coordinación con la Gerencia, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes acciones comerciales de la Empresa y comportamiento de ventas por sorteo.

12. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones y responsabilidades derivadas del comité comercial.

13. Planificar y coordinar los diferentes eventos de promoción de la Lotería del Meta.

14. Realizar las Supervisiones de contratos que le delegue la Gerencia.

15. Asistir como delegado de Gerencia, cuando le sea asignada esta responsabilidad por acto administrativo, en la realización del respectivo sorteo de la lotería.

16. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

17. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

18. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

19. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

| |
|---|
| 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Marco normativo de juegos de suerte y azar.<br>2. Contratación estatal.<br>3. Mercadeo y publicidad.<br>4. Marketing digital.<br>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.<br>6. Sistemas integrados de gestión.<br>7. Informática y manejo de las TIC. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico- profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimiento<br>• Instrumentación de decisiones |

| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.<br><br>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Publicidad Internacional, Publicidad y Mercadeo, Comunicación Publicitaria del núcleo básico del conocimiento de Mercadeo y Publicidad y Afines.<br><br>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en las disciplinas académicas de:<br><br>Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública o Administración y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración.<br><br>Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.<br><br>Publicidad Internacional, Publicidad y Mercadeo, Comunicación Publicitaria del núcleo básico del conocimiento de Mercadeo y Publicidad y Afines.<br><br>Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | TECNICO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **TECNICO OPERATIVO** |
| **CODIGO** | 314 |
| **GRADO** | 01 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMERCIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar el apoyo técnico y operativo a la Sub gerencia Administrativa y Financiera en el área de planeación institucional y en el área comercial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la documentación y seguimiento de las estrategias promocionales de la Lotería del Meta y las demás estrategias comerciales establecidas.
2. Participar en los espacios de evaluación y seguimiento de las acciones comerciales.
3. Apoyar el proceso de planeación, alistamiento y ejecución de las actividades y eventos promocionales de la Lotería del Meta.
4. Apoyar en el control de cargue de información a la plataforma SIA OBSERVA.
5. Apoyar a la Sub gerencia Administrativa y Financiera en la implementación de políticas de gestión y desarrollo administrativo adoptadas por el MIPG.
6. Apoyar en la consolidación de información e indicadores de seguimiento de las acciones comerciales y administrativas.
7. Participar en el desarrollo semanal del comité comercial, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes acciones comerciales de la Empresa y comportamiento de ventas por sorteo.
8. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las acciones y responsabilidades derivadas del comité comercial.
9. Apoyar el proceso de planeación institucional en el seguimiento permanente, el avance, cumplimiento de metas, objetivos y la evaluación de resultados y mejoras en la gestión, con base a instrucciones del superior inmediato.

132

10. Apoyar a la Sub gerencia Administrativa Financiera en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Apoyar a la Sub gerencia Administrativa y Financiera en las diferentes acciones derivadas del Comité de Gestión y Desempeño.

12. Apoyar a la Sub gerencia Administrativa y Financiera en la implementación, seguimiento, monitoreo y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

13. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

14. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

15. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

16. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo de juegos de suerte y azar.
- Contratación estatal.
- Mercadeo y publicidad.
- Marketing digital.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas integrados de gestión.
- Informática y manejo de las TIC.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Disciplina<br>• Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en las disciplinas académicas de núcleo básico del conocimiento de:<br><br>Administración de Empresas<br>Administración Pública<br>Derecho<br>Economía<br>Contaduría<br>Ingeniería Industrial | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de núcleo básico del conocimiento de:<br><br>Administración de Empresas<br>Administración Pública<br>Derecho<br>Economía<br>Contaduría<br>Ingeniería Industrial | Doce meses (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **CODIGO** | 407 |
| **GRADO** | 02 |
| **DEPENDENCIA** | UNO (1) |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| **CALIDAD DEL EMPLEADO** | TRABAJADOR OFICIAL |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CARTERA

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y desarrollar las actividades necesarias que conduzcan al pago oportuno, recuperación y cobro de la cartera con base a los procedimientos establecidos, así mismo apoyar las acciones administrativas, presupuestales y comerciales de la Sub gerencia Administrativa y Financiera.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir los soportes de pago remitidos por los agentes distribuidores, verificar la relación de premios que arroja el sistema consolidando e ingresando diariamente al aplicativo de cartera.

2. Descargar diariamente de las plataformas bancarias la información correspondiente a las consignaciones hechas por los agentes distribuidores.

3. Llevar el control sobre el cumplimiento y pronto pago de los compromisos comerciales y acuerdos de pago establecidos con los agentes distribuidores, así como realizar la labor de cobranza en concordancia con los procedimientos definidos en el reglamento de cartera.

4. Realizar la conciliación de las cuentas de los agentes distribuidores, para establecer diferencias con contabilidad y realizar los ajustes y correcciones correspondientes de conformidad a los procedimientos establecidos.

5. Elaborar y presentar informe quincenal sobre el estado de cartera de los distribuidores al superior inmediato, habiendo conciliado con el área asistencial de premios.

6. Preparar la documentación soporte de cartera morosa para iniciar cobro jurídico, con destino a la Oficina Jurídica.

7. Remitir los extractos a los agentes distribuidores por correo electrónico, atender las aclaraciones que soliciten respecto a sus saldos u otros inherentes al movimiento de cartera.

135

8. Coordinar y realizar seguimiento a la firma impresora en relación con la oportuna entrega y recolección de devolución de billeteria, cupos de billetes de lotería a despachar, cupos a retener, suspender o normalizar, así mismo reportar cualquier novedad al supervisor del contrato de impresión y suministro de billeteria.

9. Elaborar los paz y salvo solicitados por los Agentes distribuidores, y una vez firmados por el Contador, allegarlos al solicitante.

10. Participar en el desarrollo semanal del comité comercial, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes acciones comerciales de la Empresa y comportamiento de ventas por sorteo.

11. Apoyar al área de contabilidad en la realización de las conciliaciones bancarias.

12. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Sub gerencia Administrativa y Financiera relacionadas con los trámites correspondientes ante la Junta Directiva, la proyección, elaboración de oficios, actos administrativos, actas, cheques, y demás que le sean asignadas.

13. Apoyar a la Sub gerencia Administrativa y Financiera Elaborando y alimentando el cronograma de presentación y cargue de informes, reportes y demás requerimientos solicitados por los diferentes entes, mensual, trimestral y semestralmente.

14. Apoyar la proyección de resoluciones de adiciones, traslados, créditos, contra créditos y demás soportes documentales que se requiera en materia presupuestal y sean requerido por la Sub gerencia Administrativa y Financiera.

15. Preparar los informes requeridos por el jefe inmediato o la Sub Gerencia Administrativa y Financiera.

16. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

17. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería del Meta, cuando la entidad así lo programe.

18. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

19. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

20. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con el objeto de la Lotería.
2. Técnicas y normas de archivo.
3. Normas Secretariales.
4. Conocimiento y manejo de informática básica, paquetes de software, y herramientas de informática.
5. Protocolo de servicio al ciudadano.
6. Manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
7. Atención al cliente y relaciones humanas.
8. Conocimiento contabilidad.
9. Conocimiento de cartera.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Disciplina<br>• Manejo de la información y de los recursos<br>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>• Confiabilidad técnica<br>• Capacidad de análisis |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA**

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Diez (10) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional en áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo. | N/A |

**ACUERDO NUMERO 010 DE 2020**
**(20 de agosto de 2020)**

**"Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería del Meta."**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **CODIGO** | 407 |
| **GRADO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | CUATRO (4) |
| **DEPENDENCIA** | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMERCIAL

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo permanente al área comercial en labores secretariales y asistenciales, realizando la recepción, clasificación, lectura en el sistema de los premios de Lotería del Meta y las demás actividades inherentes a la naturaleza de la empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al público y brindar la información solicitada sobre trámites y demás que se adelantan en la dependencia.

2. Mantener un adecuado canal de comunicación con los distribuidores, para tratar temas sobre contratos de distribución, garantías, títulos valor, premios y demás que se requiera.

3. Apoyar y participar el recibo registro y radicación de premios, guías del físico de devolución de billetería no vendida y demás documentos remitidos por los distribuidores a través del medio de mensajería correspondiente, al igual que su canalización a las diferentes áreas de interés de la entidad, diligenciando los registros correspondientes.

4. Efectuar la lectura de premios y registro en el software mediante los medios tecnológicos dispuestos para tal efecto por la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, garantizando el insumo para la oportuna facturación del sorteo.

5. Recibir el físico de los premios virtuales y conciliar con el cargue realizado por el profesional en sistemas dejando evidencia del proceso efectuado.

6. Cotejar los resultados de la lectura de premios con la relación enviada por los distribuidores, reportar de inmediato las novedades cuando se presenten y disponer para archivo los soportes documentales efectuando las trasferencias debidas.

7. Crear, actualizar y custodiar un archivo por cada agente distribuidor con la información comercial financiera, que permita al área comercial disponer de una base de datos actualizada de los distribuidores.

8. Llevar el registro y control de la vigencia de las garantías de los agentes distribuidores, reportar al distribuidor por escrito antes de su vencimiento, recordarles por diferentes medios sobre su renovación, manteniendo informado al jefe del área comercial.

9. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del área comercial en cuanto a la proyección, elaboración de oficios, actos administrativos, actas, certificaciones, contratos y demás que le sean asignadas.

10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área comercial.

11. Organizar, mantener actualizado, el archivo de gestión de la dependencia y la documentación del movimiento de premios con todos los soportes recibidos de los distribuidores y emitidos por la Lotería, con base a las normas de archivística y tablas de retención documental.

12. Realizar las labores de empaque de premios leídos, rotulado y disposición del físico radicando la entrega al área de archivo.

13. Recibir el billete o fracción de la Lotería del Meta ganador del premio mayor y premios secos, verificar su autenticidad, tramitar la orden de pago, mantener bajo custodia dichos billetes o fracciones en los términos establecidos por la ley y los procedimientos antes de ser entregados a la Sub gerencia Administrativa y Financiera para su custodia final.

14. Llevar el libro radicador del registro de premios mayores con la información pertinente.

15. Realizar la lectura de devolución del cupo que maneja la Lotería del Meta, los días correspondientes al sorteo y guillotinar o perforar los billetes una vez leídos.

16. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería del Meta, cuando la entidad así lo programe.

17. Conciliar con el área asistencial de cartera el informe quincenal sobre el estado de pago y el reporte de premios relacionado por los distribuidores, informe que será presentado a la Sub gerencia Administrativa y Financiera de la entidad.

18. Participar en el desarrollo semanal del comité comercial, con el fin de realizar seguimiento a las diferentes acciones comerciales de la Empresa y comportamiento de ventas por sorteo.

19. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

20. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

21. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

22. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con el objeto de la Lotería.
2. Técnicas y normas de archivo.
3. Normas Secretariales.
4. Conocimiento y manejo de informática básica, paquetes de software, y herramientas de informática.
5. Protocolo de servicio al ciudadano.
6. Manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
7. Atención al cliente y relaciones humanas.

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Disciplina<br>• Manejo de la información y de los recursos<br>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>• Capacidad de análisis |

## VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Ocho (08) meses de experiencia relacionada. |

| ALTERNATIVA | |
|---|---|
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional en áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO** |
| **GRADO** | 407 |
| **CODIGO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | CUATRO (4) |
| **DEPENDENCIA** | SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ARCHIVO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar las directrices y normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en relación con la recepción, administración, organización; conservación, custodia y control de los archivos de gestión documental, central e histórico, de acuerdo con el principio de procedencia, ciclo vital, en concordancia con la normatividad archivística vigente y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Custodiar y garantizar la seguridad del archivo central e histórico de la Lotería del Meta y velar por su debida conservación en concordancia con las normas de archivo establecidas por el Orden Nacional.

2. Recibir y controlar las transferencias de documentos del archivo de gestión al archivo central o histórico de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), dejando la respectiva evidencia.

3. Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos cuando los funcionarios de la entidad y/o los entes de vigilancia y control lo requieran y según la normatividad específica en materia de acceso utilizando los formatos establecidos.

4. Digitalizar y mantener actualizada la base de datos del inventario documental, como instrumento de consulta, describiendo las series y expedientes del archivo que

permiten su localización, transferencia y consulta, con base a los formatos establecidos.

5. Clasificar y conformar mediante medio magnético el inventario documental que se considere de mayor relevancia, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.

6. Presentar al comité correspondiente las solicitudes para realizar la eliminación documental. previo a la valoración documental y ciclo vital señalado en las tablas de retención documental y siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar y mantener actualizadas las respectivas tablas de retención documental aprobadas mediante comité de archivo.

8. Expedir paz y salvos de archivo a los funcionarios de la Lotería del Meta que se retiren definitivamente de la empresa.

9. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería del Meta, cuando la entidad así lo programe.

10. Realizar acompañamiento cuando la empresa contrate las labores de mantenimiento, reparación, calibración y/o reposición o actualización de los equipos que se utilizan para el desarrollo del proceso de sorteo según de delegación del jefe inmediato.

11. Apoyar el proceso de apuestas permanentes en la ejecución del plan de control de juego ilegal, así mismo, apoyar la realización de las visitas administrativas correspondientes, previa notificación del cronograma de visitas establecidas por el jefe de área y autorizado por el jefe inmediato.

12. Realizar y presentar los informes de las visitas administrativas realizadas al jefe de área de Apuestas Permanentes adjuntando las actas y demás evidencias soporte de la visita de control.

13. Apoyar el proceso de aprovechamiento del material reciclado previa solicitud.

14. Apoyar las actividades logísticas requeridas en los diferentes eventos de promoción de la Lotería del Meta.

15. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

16. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

142

17. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

18. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con el objeto de la Lotería.
2. Técnicas y normas de archivo.
3. Normas Secretariales.
4. Conocimiento y manejo de informática básica, paquetes de software, y herramientas de informática.
5. Protocolo de servicio al ciudadano.
6. Manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
7. Atención al cliente y relaciones humanas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Disciplina<br>• Manejo de la información y de los recursos<br>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>• Capacidad de análisis |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA**

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de bachiller. | Ocho (08) meses experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional en áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **CODIGO** | 407 |
| **GRADO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | CUATRO (4) |
| **DEPENDENCIA** | ARCHIVO |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| **CALIDAD DEL EMPLEADO** | TRABAJADOR OFICIAL |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – MENSAJERIA | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar el apoyo del proceso de recepción, revisión, de la devolución de billetes lotería del Meta, de conformidad al procedimiento establecido, realizar labores de mensajería y apoyo en la ubicación de publicidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Apoyar y participar en el recibo, registro y radicación de guías del físico de devolución de billeteria no vendida y demás documentos remitidos por los distribuidores a través del medio de mensajería correspondiente, dejando la evidencia oportuna.

2. Extraer los premios obtenidos por sorteo de la billeteria que ha recibido como devolución en relación con la información emitida por la profesional de sistemas, para luego ser entregados a la misma debidamente relacionados.

3. Entregar al Auxiliar Administrativo de recepción de manera semanal las guías para su organización, conservación y archivo.

4. Hacer entrega de la correspondencia interna y externa, documentos, títulos valores, notificaciones de actos administrativos y citaciones emitidas por la lotería y labores de mensajería en general.

5. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería del Meta, cuando la entidad así lo programe.

6. Realizar acompañamiento cuando la empresa contrate las labores de mantenimiento, reparación, calibración y/o reposición o actualización de los equipos que se utilizan para el desarrollo del proceso de sorteo según de delegación del jefe inmediato.

7. Apoyar el proceso de apuestas permanentes en la ejecución del plan de control de juego ilegal, así mismo, apoyar la realización de las visitas administrativas

144

correspondientes, previa notificación del cronograma de visitas establecidas por el jefe de área y autorizado por el jefe inmediato.

8. Realizar y presentar los informes de las visitas administrativas realizadas al jefe de área de Apuestas Permanentes adjuntando las actas y demás evidencias soporte de la visita de control.

9. Apoyar el proceso de aprovechamiento del material reciclado previa solicitud.

10. Apoyar las actividades logísticas requeridas en los diferentes eventos de promoción de la Lotería del Meta.

11. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

12. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

13. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

14. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre archivística expedidas por el General de Archivo.
2. Normatividad vigente relacionada con el objeto de la Lotería.
3. Conocimiento y manejo de informática básica, paquetes de software, y herramientas de informática.
4. Normatividad relacionada con archivo documental.

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Disciplina<br>• Manejo de la información y de los recursos<br>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación<br>• Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller. | Ocho (08) meses experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional en áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** |
| **CODIGO** | 407 |
| **GRADO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | CUATRO (4) |
| **DEPENDENCIA** | GERENCIA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GERENTE |
| **CALIDAD DEL EMPLEADO** | TRABAJADOR OFICIAL |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |
| GERENCIA - RECEPCIÓN | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Servir de soporte técnico ejerciendo labores secretariales a la Gerencia; ejecutar los procedimientos establecidos por la entidad para recibir, radicar, administrar, organizar y distribuir, los documentos que se reciben en la entidad. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Realizar la recepción, radicación, digitalización, distribución y envió de las comunicaciones internas y externas cumpliendo estándares de calidad y oportunidad e instrucciones de Gerencia.

2. Ingresar la correspondencia enviada y recibida al sistema de Información establecido en la entidad para que quede registrada en la base de datos.

3. Recibir, registrar, direccionar y efectuar seguimiento hasta su resolución de fondo, a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la entidad por los clientes internos y externos a través de diferentes canales de comunicación.

4. Atender y orientar a los clientes, visitantes por los diferentes canales de atención y suministrar información que sea solicitada de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

5. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Gerencia en cuanto a la proyección, elaboración de oficios, resoluciones, actas, certificaciones y demás que le sean asignadas.

6. Asegurar la disponibilidad y custodia de los registros derivados de la realización del sorteo semanal tanto en medio físico como digital.

7. Apoyar el proceso de elaboración de documentos, citaciones, y envío de estos para las sesiones de Junta Directiva de la Empresa, según instrucciones de la Sub gerencia Administrativa y Financiera.

8. Llevar bajo su responsabilidad el control, manejo y archivo de las guías de recibo de la devolución de la billeteria.

9. Llevar el archivo con los documentos que soportan cada una de las actividades realizadas para la realización de cada sorteo, como son actas, información del área de sistemas, resolución de delegado, de conformidad a los procedimientos establecidos.

10. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de la correspondencia, documentos y asuntos de los cuales tenga conocimiento.

11. Participar en las actividades inherentes a la realización de los sorteos de la Lotería del Meta, cuando la entidad así lo programe.

12. Administrar las contraseñas que le sean asignadas y responder por el uso adecuado de los aplicativos que son usados en el desempeño de su cargo.

13. Mantener, organizar y custodiar el archivo generado en el desempeño de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.

14. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

15. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de archivos y tablas de retención documental.
2. Normatividad de PQR.
3. Normatividad vigente relacionada con el objeto de la Lotería.
4. Normas Secretariales.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (office e internet).
6. Protocolo de servicio al ciudadano.
7. Técnicas de Redacción.
8. Estructura del Estado.

148

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Manejo de la información<br>• Disciplina<br>• Relaciones Interpersonales<br>• Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA** | |
| **FORMACION ACADEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller. | Ocho (08) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | |
| Título de formación Tecnológica o de formación Técnica profesional en áreas de Administración, Contabilidad o Finanzas, relacionadas con las funciones del empleo. | N/A |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **NIVEL** | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | **CONDUCTOR** |
| **CODIGO** | 480 |
| **GRADO** | 01 |
| **NUMERO DE CARGOS** | UNO (1) |
| **DEPENDENCIA** | GERENCIA |
| **CARGO JEFE DEL JEFE INMEDIATO** | GERENTE |
| **CALIDAD DEL EMPLEADO** | TRABAJADOR OFICIAL |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

GERENCIA – CONDUCTOR

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia y velar por la eficiente prestación del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar al Gerente y funcionarios autorizados de acuerdo con las órdenes recibidas, así como los elementos, materiales y equipos que sean requeridos para cumplir con las funciones de la Lotería.
2. Conducir adecuadamente el vehículo asignado en cumplimiento de las normas establecidas por las normas de tránsito vigentes.
3. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
4. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.
5. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.
6. Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir oportunamente los compromisos de la Entidad.
7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Departamento.

8. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Apoyar el proceso de aprovechamiento del material reciclado previa solicitud.

12. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento de los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)y en el sistema integrado de gestión de la entidad (SIG).

13. Realizar uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), redes sociales, sitios web y plataformas colaborativas que sean requeridas para el apoyo en el cumplimiento del objeto y misión de la empresa.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducir técnicamente.
2. Técnicas de mecánica general.
3. Normas de tránsito y seguridad vial.
4. Principios éticos y conductuales excelentes.
5. Conocimiento y destreza en vías locales y regionales.
6. Manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Responsabilidad<br>• Disciplina<br>• Manejo de los recursos<br>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación |

| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA | |
|---|---|
| **FORMACION ACADEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller.<br><br>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros. | N/A |

**ARTICULO SEGUNDO.** El profesional de talento humano realizará la publicación y comunicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a todos los servidores públicos de la Lotería del Meta.

**ARTICULO TERCERO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga expresamente los Acuerdos N°004 de 2015 y N°007 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:**

Dada en Villavicencio Meta a los veinte (20) días del mes de agosto de 2020.

**FERNANDO RIVERA SARAZA**
Presidente Delegado Junta Directiva

**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Secretaria Técnica Junta Directiva

152

LOTERIA DEL META
"La Suerte de los Colombianos"
¡Compra la Tuya!

NIT. 800.123.949-4

AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META

**LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA COMERCIAL LOTERIA DEL META**

**CERTIFICA:**

Que, dentro del presupuesto de la Empresa Industrial y Comercial "Lotería del Meta", para la vigencia 2020, existen los siguientes rubros presupuestales, los cuales cuentan con el siguiente saldo con corteo al 19 de octubre de 2020:

| RUBRO | DETALLE | |
|---|---|---|
| 03051202 | ADQUISICION DE SERVICIOS | $14.051.632 |
| 0305120205 | Viáticos – Gastos de viaje | $14.051.632 |

Que la presente certificación se expide a los 19 días del mes de octubre de 2020, con destino a la gerencia de la Lotería del Meta, como soporte para el traslado presupuestal solicitado.

**MILDRED ROJAS LAVADO**

Gmail

Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail

## COMUNICACIÓN JD 20 DE OCTUBRE

1 mensaje

**Gerencia Loteria del Meta** <gerencia@loteriadelmeta.gov.co> 27 de octubre de 2020
Para: hacienda@meta.gov.co
Cc: Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail.com>

Doctora
**NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA**
Secretaria de Hacienda Departamental
Miembro Junta Directiva Lotería Del Meta

Cordial saludo,

Adjuntamos comunicación de cancelación de Junta Directiva de fecha 20 de Octubre del 2020.

Cordialmente,
**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

**Cancelación JD S. Hacienda 20102020.pdf**
159K

LOTERIA DEL META

NIT. 800.123.949-4

Villavicencio, 20 de octubre de 2020.

Doctora
**NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA**
Secretaria de Hacienda Departamental
Miembro Junta Directiva
Lotería Del Meta

Ref.: Cancelación Junta Ordinaria No. 006 de 2020.

Comedidamente me permito informar que la reunión de Junta Directiva de la Empresa Comercial Lotería del Meta programada para el día de hoy se cancela de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Lotería del Meta Articulo Vigésimo – Funciones del Gerente, en su Literal U. que establece como función presentar a consideración del CONFIS las adiciones, ajustes, créditos, contracreditos y demás operaciones presupuestales que deban realizarse sobre el presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Así las cosas, una vez sea aceptada la solicitud por la Gerente de Presupuesto Dra. Jaidy Elaika Nieto y aprobado el traslado en CONFIS, este despacho procederá a comunicarlo a la Junta Directiva.

No siendo más y atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

*Proyecto: Adriana Marín C.*

Gmail

Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail

# COMUNICACIÓN JD 20 DE OCTUBRE

1 mensaje

**Gerencia Loteria del Meta** <gerencia@loteriadelmeta.gov.co>
Para: salud@meta.gov.co
Cc: Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail.com>, Subgerencia <subgerenciaadministrativa@loteriadelmeta.gov.co>

27 de octubre de 2020.

Doctor
**JORGE OVIDIO CRUZ ALVAREZ**
Secretario de Salud Departamental
Miembro Junta Directiva Lotería Del Meta

Cordial saludo,

Adjuntamos comunicación de cancelación de Junta Directiva del 20 de Octubre del 2020.

Cordialmente,
**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

**Cancelación JD S. Salud 20102020.pdf**
159K

157

LOTERIA DEL META

NIT. 800.123.949-4

Villavicencio, 20 de octubre de 2020.

Doctor
**JORGE OVIDIO CRUZ ALVAREZ**
Secretario de Salud Departamental
Miembro Junta Directiva
Lotería Del Meta

Ref.: Cancelación Junta Ordinaria No. 006 de 2020.

Comedidamente me permito informar que la reunión de Junta Directiva de la Empresa Comercial Lotería del Meta programada para el día de hoy se cancela de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Lotería del Meta Articulo Vigésimo – Funciones del Gerente, en su Literal U. que establece como función presentar a consideración del CONFIS las adiciones, ajustes, créditos, contracreditos y demás operaciones presupuestales que deban realizarse sobre el presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Así las cosas, una vez sea aceptada la solicitud por la Gerente de Presupuesto Dra. Jaidy Elaika Nieto y aprobado el traslado en CONFIS, este despacho procederá a comunicarlo a la Junta Directiva.

No siendo más y atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente

**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

*Proyecto: Adriana Marín C.*

Gmail

Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail

# COMUNICACIÓN JD 20 DE OCTUBRE

1 mensaje

**Gerencia Loteria del Meta** <gerencia@loteriadelmeta.gov.co> 27 de octubre de 2020
Para: gobernador@meta.gov.co
Cc: privada@meta.gov.co, Adriana Marin <carteradespacholoteriadelmeta@gmail.com>

Doctor
**JUAN GUILLERMO ZULUAGA CARDONA**
Gobernador del Departamento
Presidente Junta Directiva Lotería Del Meta

Cordial saludo,

Adjuntamos comunicación de cancelación de Junta Directiva de fecha 20 de Octubre del 2020.

Cordialmente,
**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

**Cancelación JD Gobernador 20102020.pdf**
163K

123

LOTERIA DEL META

NIT. 800.123.949-4

Villavicencio, 20 de octubre de 2020.

Doctor
**JUAN GUILLERMO ZULUAGA CARDONA**
**Gobernador del Departamento**
Presidente
Junta Directiva
Lotería Del Meta

Ref.: Cancelación Junta Ordinaria No. 006 de 2020.

Comedidamente me permito informar que la reunión de Junta Directiva de la Empresa Comercial Lotería del Meta programada para el día de hoy se cancela de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Lotería del Meta Articulo Vigésimo – Funciones del Gerente, en su Literal U. que establece como función presentar a consideración del CONFIS las adiciones, ajustes, créditos, contracreditos y demás operaciones presupuestales que deban realizarse sobre el presupuesto de ingresos y gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Así las cosas, una vez sea aceptada la solicitud por la Gerente de Presupuesto Dra. Jaidy Elaika Nieto y aprobado el traslado en CONFIS, este despacho procederá a comunicarlo a la Junta Directiva.

No siendo más y atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**
Gerente

*Proyecto: Adriana Marín C.*