



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

EL GERENTE GENERAL DE LA LOTERIA DE BOGOTA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal f) del artículo décimo séptimo del acuerdo de Junta Directiva 001 de 2007 y,

CONSIDERANDO

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

Que en desarrollo del referido precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades y organismos deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 32 del 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo motivado, expedido por la autoridad competentes y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que el empleo público es el núcleo de la estructura de la función pública toda vez que consiste en un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de cumplir con los fines del Estado.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, el perfil de competencias.

Que el artículo 2.2.4.2., del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3. del Decreto 1083 de 2015 estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.





"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

Que el Decreto 1083 de 2015 en sus artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8., estableció las competencias comunes y por nivel, las cuales son aplicables a las entidades y organismos a los cuales se dirige el Decreto 785 de 2005.

Que el artículo 2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015 estableció a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, facultad que se concretó con la expedición de la Resolución 667 del 3 de agosto de 2018.

Que mediante Circular Externa 029 del 27 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, imparte instrucciones a las diferentes entidades distritales para la estandarización de las funciones y perfil del empleo de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 452 de 2018 *"Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector central de la Administración de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*

Que el literal f del artículo 17 del Acuerdo No. 001 de fecha 29 de mayo de 2007, expedido por la Junta Directiva de la entidad, facultó a la Gerencia para administrar el personal de la Lotería de Bogotá y suscribir los actos que para tales fines deban celebrarse.

Que por lo anterior, es preciso actualizar el manual de funciones correspondiente a los cargos de la planta de empleados públicos de la Lotería de Bogotá.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante radicados 2019EE2967 del 2 de diciembre de 2019 y 2019EE2983 del 5 de diciembre de 2019.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos públicos que conforman la planta de personal de la Lotería de Bogotá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a la Lotería de Bogotá, así:

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código	050
Grado	10
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	GERENCIA
Cargo del jefe inmediato	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actuar como Representante Legal de la Lotería de Bogotá, para lo cual tiene a su cargo la planeación, organización, dirección, orientación y control sobre el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de los diferentes programas en cumplimiento a la misión de la lotería y la normatividad distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Lotería de Bogotá, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Dirigir y coordinar las funciones atribuidas a la Lotería de Bogotá, de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes. 3. Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, los acuerdos y las decisiones emitidas por la Junta Directiva. 4. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal, y los estados financieros y ejecución presupuestal con su respectivo análisis. 5. Ordenar y aprobar las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio del mismo. 6. Suscribir dentro de su competencia, los actos relativos al nombramiento, remoción y administración del personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, fijando los parámetros de orientación, dirección y coordinación del Recurso Humano de la Lotería. 7. Ejercer la interlocución ante el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Lotería de Bogotá de conformidad con las directrices impartidas por la alcaldía mayor de Bogotá 8. Dirigir y controlar el cumplimiento del que hacer de la Lotería de Bogotá, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el plan estratégico de la entidad. 9. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Propender por el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional y de la atención a la ciudadanía, en cumplimiento de las normas legales vigentes. 11. Direccionar la administración eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 	





La que más billete da

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

12. Representar a la Lotería de Bogotá y/o al Distrito, por delegación expresa del Alcalde Mayor, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Lotería de Bogotá y ante los gremios, las organizaciones y entidades relacionadas con su finalidad y objeto social.
13. Suscribir los contratos administrativos que aseguren el desarrollo y logro de los objetivos propuestos en cumplimiento de la misión.
14. Responder por el pago de las obligaciones contraídas por la Lotería en el ejercicio de sus objetivos, en su calidad de ordenador del gasto.
15. Implementar, desarrollar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Lotería de Bogotá.
16. Desarrollar y mantener el Subsistema de Responsabilidad Social., con la familia, la sociedad y el Estado.
17. Fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Lotería de Bogotá, conforme a lo estipulado en las normas vigentes
18. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación que se adelante en los procesos administrativos sancionatorios por operación ilegal de juego de suerte y azar de la Lotería de Bogotá.
19. Liderar la Administración de los Riesgos de la Entidad.
20. Las demás funciones que señale la Constitución y las leyes, las que sean asignadas por acuerdos del Concejo y otras disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar
3. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Gerencia de Proyectos
6. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía,	60 meses de Experiencia Profesional o Docente relacionada.



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBGERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código	084
Grado	09
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	SUBGERENCIA COMERCIAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en materia comercial, dando cumplimiento a la misión y funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir los estudios de mercadeo de los juegos que desarrolle o piense desarrollar la Entidad en cumplimiento de la misión. Presidir los comités de desarrollo, mejoramiento y crecimiento institucional a nivel de todos los recursos institucionales de su área. Aprobar en coordinación con la Gerencia, los diferentes cupos de lotería a los distribuidores. Dirigir y articular las acciones de carácter administrativo y técnico necesarias para la óptima gestión de la subgerencia conforme con la dinámica y las normas que regulan la materia. Diseñar y presentar a la gerencia los proyectos, propuestas y planes del área, en desarrollo de los objetivos de la entidad y las normas que regulan la materia. Proponer las estrategias para la actualización de los planes de premios de acuerdo con la normatividad vigente. Liderar los procesos de operación y control de los distintos juegos de suerte y azar a cargo de la Lotería de Bogotá y todos aquellos procesos y procedimientos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente. Dirigir y administrar un modelo de operación de la función de mercadeo y comercialización y ventas de la Lotería. Supervisar la ejecución de los contratos de concesión para la explotación del Juego de Apuestas Permanentes. 	

5



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

10. Representar al Gerente, por delegación expresa, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad. 11. Dirigir programas de atención y estímulo a vendedores y distribuidores, en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Dirigir políticas que consoliden nuevos canales de comercialización, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. Orientar la consolidación de estadísticas permanentes del sector por producto, con el apoyo de las áreas respectivas. 13. Diseñar e implementar el plan y las políticas de incentivos de conformidad con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia para los loteros y los vendedores de apuestas permanentes. 14. Diseñar y desarrollar campañas que fortalezcan la comercialización de los productos Lotería y Apuestas Permanentes de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Participar en el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión. 16. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas conforme a la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar 3. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación. 4. Sistemas de gestión de calidad. 5. Mercadeo y ventas. 6. Elaboración de estrategias, planes, programas y proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Planeación Estatal: Comunicación efectiva, orientación a resultados, programación. Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía Compra pública: Atención al detalle, visión estratégica, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración, Administración	Seis (6) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

de Empresas o Administración Pública, del NBC de Administración.	
Título profesional en las disciplinas académicas del NBC en Derecho y afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con el empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código	054
Grado	09
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, evaluar y controlar lo relacionado con la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la entidad, en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria, prevención del daño antijurídico y la gestión tecnológica, administrativa, financiera y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y Asesorar al Gerente de la Lotería de Bogotá y a las directivas de las dependencias de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, presupuestales, contables, y en los demás temas de competencia de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Dirigir la permanente actualización de procedimientos administrativos, financieros y operativos. 3. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

5. Adelantar la totalidad de los procesos de contratación de la entidad con el soporte de las áreas misionales y de apoyo, en los temas a que haya lugar.
6. Establecer lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo
7. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, con la oportunidad y eficacia requerida.
8. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
9. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
10. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
11. Representar al Gerente, por delegación expresa, en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad.
12. Dirigir las visitas, así como la respuesta a los requerimientos de naturaleza jurídica, administrativa y fiscal que formulen las autoridades competentes o los entes de control.
13. Actuar como apoderado de la Entidad en las actuaciones judiciales, previo otorgamiento de poder otorgado por el Gerente de la Entidad.
14. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Lotería de Bogotá.
15. Orientar al Gerente de la Lotería de Bogotá en los estudios técnicos y económicos en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la Entidad
16. Asesorar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y poscontractual según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
17. Coordinar los trámites necesarios para la gestión de cobros coactivos
18. Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que se expidan en el desarrollo, por la operación ilegal de juegos de suerte y azar de la Lotería de Bogotá.
19. Coordinar la adecuada atención y defensa de los derechos de los ciudadanos a través de la gestión de solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones, en la Lotería de Bogotá; así como dar traslado a la autoridad competente, según los procedimientos y tiempos establecidos.
20. Constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos en que esta intervenga, ante cualquier jurisdicción, y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en que actué en cualquier calidad, y conferir las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones de ley.
21. Revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y el Subgerente General, en ejercicio de sus funciones, bajo los parámetros normativos, técnicos e institucionales que rigen.

19 DIC. 2019

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

22. Establecer criterios para efectuar un riguroso seguimiento, análisis de los procesos judiciales en los cuales la Lotería de Bogotá, actúe como parte.
23. Controlar el cumplimiento de las normas legales que rigen a la entidad y el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
24. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, conforme a los lineamientos del Gerente y la normatividad vigente.
25. Ejercer en primera instancia las funciones de control interno disciplinario de conformidad con las normas que rigen la materia.
26. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información de la Lotería de Bogotá y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.
27. Participar en el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia conforme a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Estatuto de Contratación Estatal
- Administración de Personal
- Código Único Disciplinario
- Jurisdicción Coactiva
- Código del Proceso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Planeación estratégica
- Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública: Atención al detalle, visión estratégica, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y resolución de conflictos.

Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos.

Gestión del Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del NBC en Derecho y afines.	Seis (6) años de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

Título de Posgrado, relacionado con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado	08
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Tipo de empleo	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del jefe inmediato	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 	

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación; definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.
13. Las demás que le asigne la Gerencia, para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.
3. Normatividad de Contratación Pública.
4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Gestión pública.
11. Normas Técnicas de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno: Creatividad e innovación, transparencia, resolución y mitigación de problemas, vinculación interpersonal, atención de requerimientos y capacidad de análisis.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Parágrafo No. 1, artículo 8 Ley 1474 de 2011	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado	05
No. De cargos	UNO (1)
Dependencia	TESORERÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar y realizar transacciones con los fondos de la Entidad orientadas al pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Lotería y la realización de inversiones de los excedentes con el fin de obtener los mejores rendimientos, dando cumplimiento a los procesos, procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer permanentemente la custodia de los fondos que le han sido encomendados. En cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Verificar, analizar y recomendar, sustentando sus criterios, estrategias de colocación e inversión financiera en las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos. 3. Elaborar y efectuar traslados Bancarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en el control y análisis del flujo de fondos de la entidad. 5. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimiento de inversiones de acuerdo con el marco normativo. 6. Girar oportunamente las órdenes de pago de las obligaciones contraídas por la Entidad, una vez le sean allegados todos los requisitos y soportes necesarios. 7. Verificar y atender el pago de premios al público, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes necesarios con destino a los entes de control. 9. Informar diariamente sobre el pago de los distribuidores, con el fin de mantener la información debidamente actualizada. 10. Controlar el registro de los pagos efectuados a la Lotería de Bogotá 	

12

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

<p>11. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, ahorros y fondos especiales, depósitos a término, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Gerencia.</p> <p>12. Preparar respuestas para los entes de control, cuando lo soliciten, en coordinación directa con el jefe inmediato.</p> <p>13. Participar en el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>14. Llevar a cabo sus actividades y funciones con atención, entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.</p> <p>15. Definir, documentar y formalizar los procedimientos y procesos mediante los cuales se ejercen las funciones que han sido asignadas, así como los riesgos inherentes a los mismos y el plan para su administración.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato conforme a la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de sistemas de información.</p> <p>2. Planeación estratégica.</p> <p>3. Nociones contables</p> <p>4. Sistemas de gestión de calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Gestión de procedimientos • Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública, del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia relacionada</p>



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

La que más billete da

Título profesional en Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en Finanzas del núcleo básico de conocimiento en Finanzas.	
Tarjeta o matricula profesional para aquellas profesiones que lo requieran.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsabilidades de los empleados públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- Cuidar integralmente de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por la entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia, o si funcionario es el jefe inmediato del trabajador accidentado.

ARTICULO TERCERO. Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, numerales 5, 17 y 22 del art. 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos

14

RESOLUCION 000214 DEL 19 DIC. 2019



"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá"

en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN- y/o el Archivo Distrital de Bogotá, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO QUINTO. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente manual, se les aplicarán las equivalencias en sus respectivos niveles, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO. A los servidores vinculados con anterioridad a la expedición del presente manual, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que se encontraban vigentes al momento de tomar posesión del cargo.

ARTÍCULO SEPTIMO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Jefe de la Unidad de Talento Humano, en el momento de su posesión, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO: La Gerencia podrá reasignar y redistribuir las funciones contenidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, en virtud de la delegación conferida por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 001 de fecha 29 de mayo de 2007.

ARTÍCULO NOVENO: Comuníquese al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. a los
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

19 DIC. 2019

Jemay Parra Moyano
JEMAY PARRA MOYANO
Gerente General

Revisó: Martha Liliana Durán Cortés - Jefe de la Unidad de Talento Humano
Elaboró: Juanita Katherine Barragán Trujillo - Contratista