

RESOLUCIÓN No 002 DE 2021 (6 de enero de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 214 de 2019, para el empleo de Secretario General, Código 054, Grado 09 de la Planta de Personal de la Lotería de Bogotá”.

LA GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

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 No. 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 Decreto 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.

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 mediante las Resoluciones 214 del 19 de diciembre de 2019 y 014 de febrero de 2020, la Gerencia General de la Lotería de Bogotá, actualizó y modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá.

Que es preciso modificar el manual de funciones en relación con el perfil del cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada Código 054 Grado 09 de la planta de empleados públicos de la Lotería de Bogotá, con el fin de ampliar los requisitos de formación académica de acuerdo con el propósito principal y las funciones que tiene a su cargo, dada la especificidad de las condiciones de la entidad, tal y como consta en el documento técnico de justificación de la modificación.

Que por disposición del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de todas las demás Entidades distintas a las del Sector Central de la Administración, para su aprobación por parte de la autoridad competente, requerirán el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable a la presente modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Lotería de Bogotá, mediante radicado 2020EE3504 de 28 de octubre de 2020.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar los requisitos de formación académica del cargo de Secretario General de Entidad Descentralizada Código 054 Grado 09, contenidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá, modificado mediante Resoluciones No. 214 de 2019 y No.014 de 2020, expedidas por el Gerente General de la Lotería de Bogotá, los cuales quedarán así:

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 la 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, de conformidad con los lineamientos de MIPG.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.
5. Adelantar la totalidad de los procesos de contratación de la entidad con el soporte de las áreas misionales y de apoyo, con la oportunidad requerida en la planeación interna.
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. 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, con la oportunidad requerida.
12. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Lotería de Bogotá, conforme la planeación de la entidad.
13. 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, con la oportunidad requerida.
14. 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.
15. Coordinar los trámites necesarios para la gestión de cobros coactivos, conforme la planeación financiera.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Establecer criterios para efectuar un riguroso seguimiento, análisis de los procesos judiciales en los cuales la Lotería de Bogotá, actúe como parte.
21. 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.
22. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, conforme a los lineamientos del Gerente y la normatividad vigente.
23. Ejercer en primera instancia las funciones de control interno disciplinario de conformidad con las normas que rigen la materia.
24. 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.
25. Coordinar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
26. 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, capacidad de análisis, negociación, creatividad e innovación y comunicación efectiva.

Gestión del Talento Humano: Dirección y desarrollo de personal.




Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Gestión Tecnológica: Desarrollo Directivo. Relación con el Ciudadano: Desarrollo de empatía y Administración de política.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del NCB en: <ul style="list-style-type: none">• Administración y Contaduría Pública.• Derecho y afines o• Ingeniería Industrial y Afines o• Ingeniería Administrativa y afines Título de Posgrado relacionado con al Área de desempeño. Matrícula o Tarjeta Profesional en casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y Modifica la Resolución No. 214 de 2019, y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 6 de enero de 2021.


Firmado digitalmente por
Luz Mary Cárdenas Herrera
LUZ MARY CARDENAS HERRERA
Gerente General

Revisó: Natalia Isabel Russi Acuña. Contratista CTO 02 de 2020.
Preparó: Martha Liliana Durán Cortés- Jefe Unidad de Talento Humano.