EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES
DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA LOTERÍA DEL

ELABORADO POR: RUBÉN DARÍO RIVERA SÚLEZ – CONSULTOR

ACUERDO No. 13 DE 2022

(19 de diciembre de 2022)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE LOTERÍA Y JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERIA DEL HUILA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que los trabajadores oficiales de la Lotería del Huila se someten a lo previsto en el respectivo Contrato de Trabajo, las convenciones colectivas de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, el Decreto 1083 de 2015 en el capítulo referente a esta especie de servidor público y las disposiciones que los reglamentan, modifican o sustituyan.

Que la entidad con el acompañamiento de un colaborador externo, realizó un estudio técnico para el rediseño institucional que soporta la reforma de la estructura orgánica y del plan de cargos definitivo, en el primer evento creando como dependencias las Oficinas Administrativa y Financiera y Comercial y de Operaciones así como el Área de Sistemas y Tecnologías de la Información, y en el segundo suprimiendo los cargos de Profesional Especializado empleado público de libre nombramiento y remoción, dos (2) de profesionales universitarios trabajadores oficiales y cuatro (4) de auxiliar administrativo trabajador oficial, estos últimos por reconocimiento de pensión de jubilación o retiro voluntario, disponiendo la creación de los siguientes empleos bajo relación legal y reglamentaria -cuatro (4)- y uno (1) contractual laboral (Trabajador Oficial):

Código y grado	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Número de cargos
	NIVEL DIRECTIVO	
206 12	Jefes de Oficina	2
	NIVEL PROFESIONAL	
201 06	Tesorero General	1
	TRABAJADOR OFICIAL	

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

N.A 04	Profesional Universitario (sistemas)	1
TOTAL		4

Que la Dirección de la Lotería del Huila realizó conforme a las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos, considerando los lineamientos del acto administrativo del orden nacional.

Que según reiterados conceptos del DAFP, los trabajadores oficiales se rigen por lo dispuesto en el Contrato de Trabajo, lo pactado en las Convenciones Colectivas de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y no por un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales estructurado para los empleos bajo relación legal y reglamentaria, pudiendo adoptarse un Manual de Roles y Responsabilidades que complementen y desarrollen sus obligaciones contractuales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4o del Decreto 498 de 2020, antes de la expedición del acto administrativo por el cual se ajusta o modifique el correspondiente manual, se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración de la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que con antelación se remitieron tanto el informe final como los proyectos de acuerdo para el rediseño institucional a la Organización Sindical SINTRALOTEBEN Huila, la cual pese a reiteradas invitaciones y requerimientos manifestaron su negativa a participar en el proceso de socialización y consulta como obra en la certificación de la Gerencia de la Lotería del Huila y en los múltiples oficios elaborados y remitidos para ese propósito.

Que previamente se realizó el correspondiente estudio técnico o justificación para la expedición del presente acto administrativo por el cual se adopta el Manual de Roles y Responsabilidades de los trabajadores oficiales vinculados a la LOTERÍA DEL HUILA, con la participación de algunos servidores públicos de la entidad que concurrieron al proceso de socialización, los trabajadores oficiales Secretaria Ejecutiva Ligia García y Carlos Vargas Charry profesional universitario trabajador oficial del área comercial, quienes hicieron observaciones y recomendaciones, las cuales fueron tenidas en cuenta para ajustar el manual, mesas de trabajo que obran en acta.

Que COLJUEGOS y en particular el CNJSA han requerido a la Empresa de Lotería y Juegos de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila a efecto de informar los avances en el proceso de reestructuración de su planta de personal

Que, en mérito de lo expuesto,

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Roles y Responsabilidades de los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila así:

I.-IDENTIFICACION			
Nivel ocupacional	**PROFESIONAL**		
Nombre del Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**		
Área Funcional	**SISTEMAS - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN (TIC)**		
Reporte a Cargos Directos	**GERENCIA**	**NÚMERO DE CARGOS**	1
Área Ubicación del Cargo	**GERENCIA**		
Naturaleza del empleo	**TRABAJADOR OFICIAL**		

II. RESPONSABILIDAD Y ROL BÁSICO

De conformidad con el contrato de trabajo, coordinar el desarrollo del soporte informático a través de la implementación de tecnología, proveyendo y realizando las actualizaciones pertinentes al software y hardware que sean requeridas y ejecutar las acciones necesarias para la permanente actualización, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la Lotería del Huila, brindando apoyo en las tecnologías de la información a todas las áreas de la empresa industrial y comercial del estado del nivel departamental.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMUNES	**ESPECIFICAS**
Conocimiento organizativo	Motivación por el logro
Trabajo en equipo y cooperación	Iniciativa
Autocontrol	Búsqueda de información
Compromiso con la organización	Pensamiento analítico
Orientación al servicio al cliente	Confianza en sí mismo

IV. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

1. Velar por el buen estado de los equipos de cómputo, su hardware, ciñéndose a los protocolos de manteamiento preventivo periódico y correctivo, apoyado con el personal técnico que sea necesario.
2. Asesorar en la elaboración de los requerimientos y términos de referencia estableciendo las especificaciones necesarias para la adquisición de hardware y software que garanticen el desarrollo tecnológico de la Lotería del Huila.
3. Propender por la actualización del manual de procesos y procedimientos del área, estableciendo las responsabilidades y dirigidas a los usuarios del sistema de información de la entidad.
4. Evaluar periódicamente la capacidad y estado de los equipos, solicitando dar de baja los que están desactualizados.
5. Generar copias de seguridad periódicas de la información de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Apoyar cuando sea necesario los reportes de nómina, pre-nómina y todos los informes necesarios para llevar a cabo la implementación de la PILA en su componente tecnológico, su posterior corrección, cargue, grabación e impresión con el fin de finiquitar este proceso.
7. Estudiar las necesidades de actualización de programas y el alcance de las aplicaciones de la entidad, volviéndolas herramientas eficaces según los requerimientos.
8. Garantizar la veracidad, precisión, objetividad y seguridad de la información de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos, observando el habeas data y la normatividad sobre el derecho a la información en lo que le concierne.
9. Realizar informes periódicos al nivel directivo de la E.I.C.E relacionados con las plataformas tecnológicas, efectuando las recomendaciones necesarias.
10. Aplicar las directivas organizacionales y políticas sobre roles de usuarios, accesos a software, internet e intranet, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
11. Administrar y actualizar el sistema de información interna, la Página Web de la entidad y demás plataformas digitales, de acuerdo con los sistemas de información disponibles.
12. Mantener las medidas de seguridad físicas y lógicas de carácter estricto que limiten las posibilidades de acceso no autorizado al sistema.
13. Aplicar todas las normas legales a esta entidad en el proceso de gestión documental desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
14. Velar por el correcto funcionamiento del aplicativo de la empresa y en particular de los módulos implementados y parametrizados relacionados con los procesos y procedimientos de las Oficinas administrativa y financiera y Comercial y Operativa.
15. Ejecutar de acuerdo a los sistemas tecnológicos de información de la entidad, la preparación, reporte de ventas, devolución con su respectiva verificación, realización de los sorteos y reporte de premios, garantizando la seguridad del procedimiento, elaborando los informes que sean requeridos producto de esta actividad y remitiendo la información en el término legal.
16. Con autorización de la Gerencia asignar y custodiar las diferentes claves indispensables para la realización, soporte y reporte de los sorteos que adelanta la empresa.
17. Elaborar y actualizar el plan de seguridad de la información y el plan de tecnologías de la información (PÉTI) de la entidad y velar por su correcta implementación.
18. Participar en las actividades de promoción de los productos de la empresa cuando se le requiera.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

19. Efectuar la publicación y reporte de la contratación de la Entidad a las diferentes plataformas de las entidades competentes, de manera cabal y oportuna.
20. Llevar a cabo diariamente la depuración del correo institucional, dando traslado de manera correcta y oportuna a las áreas competentes.
21. Responder y atender de forma oportuna los requerimientos, auditorías internas y externas, efectuadas por los organismos de inspección, vigilancia y control, y demás autoridades competentes.
22. Participar en las actividades derivadas del sistema de administración del riesgo en la Entidad y garantizar su debida aplicación.
23. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
24. Elaborar los requerimientos técnicos y participar en los procesos de contratación relacionados con el área y de las demás unidades funcionales cuando se le requiera por parte de la Gerencia General.
25. Brindar apoyo en el área o grupo que se le asigne y por el tiempo que estime la Gerencia para el desarrollo de las diferentes actividades de la Empresa.
26. Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
27. Participar en las actividades que divulguen y promuevan el objeto social de la empresa de manera transversal con las demás unidades funcionales de la Lotería del Huila.
28. En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
29. Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y sea previamente programado por las áreas responsables.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de trabajo y su objeto contractual.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las actividades de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la Empresa.
5. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las directrices institucionales y normativa legal vigente.
6. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices contenidos en los mismos.
7. Conservar y controlar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
8. Realizar planes de mejora a la gestión de los procesos asignados o delegados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

9. Las demás afines al objeto del cargo que le sean asignadas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-Se cumple con la integridad, privacidad y seguridad de la información y los datos de la entidad.
-Operan adecuadamente la plataforma de red, al igual que la página web de la empresa y demás plataformas digitales, hay permanente conexión a internet y funcionabilidad de los correos electrónicos institucionales, garantizándose la conectividad en la E.I.C.E .
-Es oportuno y adecuado el soporte técnico y el mantenimiento de los sistemas de información, software y hardware de la Empresa, con el acompañamiento de un colaborador externo vinculado contractualmente para ese fin.
-Cumple adecuadamente las actividades de supervisión que le son asignadas por la Gerencia General.
-Participa activamente en las actividades de promoción de la empresa cuando es requerido.
-El uso de la información que obra en el Sistema que opera en la empresa es acorde con las políticas de protección de datos.
-Se capacita y apoya en el manejo de los programas, aplicativos y módulos que utiliza la entidad para el apoyo a los procesos y procedimientos adelantados en la Lotería del Huila.
-Los sorteos se realizan con el uso de las herramientas tecnológicas implementadas de manera eficaz y segura.
-Se elaboran los informes y se brinda respuesta en término en lo referente a los diferentes sorteos que apoya haciendo uso de las herramientas adecuadas.
-La información se conserva y custodia tecnológicamente en condiciones de seguridad y confiabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel Ocupacional	**Asistencial Trabajador Oficial**		
Nombre del Cargo:	**Secretaria Ejecutiva**		
Área funcional	**Gerencia**		
Reporte a Cargos Directos	**Gerencia**	**No. de Cargos**	1

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Área Ubicación del Cargo	**Gerencia**
Naturaleza del cargo	**Trabajador Oficial**

II. RESPONSABILIDAD O ROL BÁSICO

De conformidad con el contrato de trabajo, administrar la información de la Gerencia, para el cliente interno y externo de la Empresa, organizando, digitando y archivando los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la prestación de un buen servicio y llevar la agenda de la Gerencia o de la dependencia en la que se desempeñe.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMUNES	ESPECIFICAS
Conocimiento organizativo	Motivación por el logro
Trabajo en equipo y cooperación	Iniciativa
Autocontrol	Búsqueda de información
Compromiso con la organización	Pensamiento analítico
Orientación al servicio al cliente	Confianza en sí mismo

IV. RESPONSABILIDADES Y ROLES ESPECIFICOS

1.- Ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo de la entidad
2.-Redactar y tramitar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones dadas por la Gerencia o Jefe Inmediato.
3.-Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión, a la que tenga que asistir el Gerente o Jefe Inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.
4.-Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5.-Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
6.-Manejar, organizar de acuerdo a las tablas de retención documental y custodiar el archivo de la Dependencia, incluyendo el archivo del área de apoyo jurídico y contratación y apoyar en este componente a las demás áreas funcionales.
7.-Monitorear y verificar el debido trámite a las diferentes solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la entidad en coordinación con los responsables, con el fin de brindar oportuna respuesta de las mismas.
8.-Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
9.-Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
10.-Elaborar los requerimientos técnicos y participar en los procesos de contratación relacionados con el área y de las demás unidades funcionales cuando se le requiera por parte de la Gerencia General.
11.-Trabajar en el área o grupo que se le asigne y por el tiempo que estime la gerencia para el

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

desarrollo de las diferentes actividades de la Empresa.
12.-Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
13.- Participar en las actividades que divulguen y promuevan el objeto social de la empresa de manera transversal con las demás unidades funcionales de la Lotería del Huila.
14.- En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
15.- Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
16.-Salvaguardar la información generada en la Empresa y observar las pautas del habeas data y reserva de la información.
17.-Las demás que le sean asignadas y guarden relación con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las actividades de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la Empresa.
5. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las directrices institucionales y normativa legal vigente.
6. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
7. Conservar y controlar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
8. Realizar planes de mejora a la gestión de los procesos asignados o delegados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos.
9. Aplicar todas las normas legales internas y externas del proceso de gestión documental desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
10. Las demás afines al objeto del cargo que le sean asignadas

VI.-CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-Las actividades propias de su cargo son realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.
-Las buenas relaciones personales practicadas, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
-Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

-Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
-La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental en coordinación con el apoyo de PQRSD.
-Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

VII.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos en técnicas secretariales.
- Informática básica y programas específicos.
- Técnicas de manejo de archivo.
- Redacción y manejo de correspondencia.
- Conocimientos en formación administrativa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I.- IDENTIFICACION

Nivel Ocupacional	**Asistencial Trabajador Oficial**		
Nombre del Cargo:	**Secretaria**		
Área funcional.	**Donde se ubique el cargo.**		
Reporte a Cargos Directos	**Quien ejerza la supervision directa**	**No. de Cargos**	1
Área Ubicación del Cargo	**Donde se ubique el cargo – Planta Global**		
Naturaleza del cargo	**Trabajador Oficial**		

II. RESPONSABILIDAD O ROL BÁSICO

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

De conformidad con el contrato de trabajo, apoyar las distintas actividades desarrolladas por el trabajador en el área donde se ubique, con el fin de garantizar la calidad y eficacia en la prestación de los servicios, organizando, digitando y archivando los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para la prestación de un buen servicio.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMUNES	ESPECIFICAS
Conocimiento organizativo	Motivación por el logro
Trabajo en equipo y cooperación	Iniciativa
Autocontrol	Búsqueda de información
Compromiso con la organización	Pensamiento analítico
Orientación al servicio al cliente	Confianza en sí mismo

IV. RESPONSABILIDADES Y ROLES ESPECIFICOS

1.- Ofrecer una adecuada atención al cliente interno y externo de la entidad.
2.-Redactar y tramitar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones dadas por la Gerencia o Jefe Inmediato.
3.-Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión, a la que tenga que asistir el Gerente o Jefe Inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.
4.-Proyectar resoluciones, recursos, actos administrativos, contratos y demás documentos relacionados con la dependencia.
5.-Responder oportunamente los requerimientos de distribuidores y vendedores.
6.-Velar por la buena imagen de la entidad y por la adecuada presentación de la oficina.
7.-Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
8.-Digitar los contratos de distribución y/o comercialización de la Lotería del Huila.
9.-Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
10.-Manejar el archivo de la Dependencia.
11.-Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12.-Trabajar en el área o grupo que se le asigne y por el tiempo que estime la gerencia para el desarrollo de las diferentes actividades de la Empresa.
13.-Salvaguardar la información generada en la Empresa y observar las pautas del habeas data y reserva de la información.
14.- Comunicar a la correspondiente área y según las instrucciones de la Gerencia o Jefe inmediato los derechos de petición, solicitudes o requerimientos que lleguen a la entidad en coordinación con quien apoya PQRDS.
15.-Manejar, organizar de acuerdo a las tablas de retención documental y custodiar el archivo de la Dependencia.
16.-Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
17.-Entrega de datos e información a los vendedores y distribuidores, previa autorización del responsable del área.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

18.-Organizar y transferir la documentación generada en el área de acuerdo a las tablas de retención documental.
19.- Participar en las actividades que divulguen y promuevan el objeto social de la empresa de manera transversal con las demás unidades funcionales de la Lotería del Huila.
20.- En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
21.- Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
22.- Salvaguardar la información generada en la Empresa.
23.-Las demás que le sean asignadas y guarden relación con la naturaleza del cargo.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

11. Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las actividades de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la Empresa.
15. Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las directrices institucionales y normativa legal vigente.
16. Participar de las reuniones administrativas o citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices adquiridos en los mismos.
17. Conservar y controlar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
18. Realizar planes de mejora a la gestión de los procesos asignados o delegados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos
19. Aplicar todas las normas legales internas y externas del proceso de gestión documental desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
20. Las demás afines al objeto del cargo que le sean asignadas.

VI.-CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-Las actividades propias de su cargo son realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.
-Las buenas relaciones personales practicadas, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
-Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
-Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
-La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
-Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

VII.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos en técnicas secretariales.
- Informática básica y programas específicos
- Técnicas de manejo de archivo
- Redacción y manejo de correspondencia.
- Conocimientos en formación administrativa.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I.- IDENTIFICACION			
Nivel Ocupacional	**Asistencial Trabajador Oficial.**		
Nombre del Cargo:	**Auxiliar Administrativo.**		
Área funcional	**Donde se ubique el cargo.**		
Reporte a Cargos Directos	**Quien ejerza la supervisión directa**	**No. de Cargos**	**3**
Área Ubicación del Cargo	**Donde se ubique el cargo – Planta Global**		
Naturaleza del cargo	**Trabajador oficial**		
II. RESPONSABILIDAD O ROL BÁSICO			

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

Apoyar y acompañar todos los procesos que se desarrollan en la Oficina Comercial, Lotería, Apuestas Permanentes ,Premios y cartera o el área donde se asigne en planta global.

III. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMUNES	ESPECIFICAS
Conocimiento organizativo	Motivación por el logro
Trabajo en equipo y cooperación	Iniciativa
Autocontrol	Búsqueda de información
Compromiso con la organización	Pensamiento analítico
Orientación al servicio al cliente	Confianza en sí mismo

IV. RESPONSABILIDADES Y ROLES ESPECIFICOS

COMUNES

1.-Adelantar y colaborar en el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro de su respectiva área de trabajo. -
2.-Mantener al día los registros que sean inherentes a su labor dentro de la respectiva área de trabajo.
3.-Elaborar los documentos pertinentes dentro de la respectiva área de trabajo.
4.-Brindar atención telefónica y/o personalizada a los clientes de la Empresa y al público en general.
5.-Llevar control y velar por el buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
6.-Manejar, organizar de acuerdo a las tablas de retención documental y custodiar el archivo de la Dependencia.
7.-Trabajar en el área o grupo que se le asigne y por el tiempo que estime la gerencia para el desarrollo de las diferentes actividades de la Empresa.
8.-Participar en las actividades que divulguen y promuevan el objeto social de la empresa de manera transversal con las demás unidades funcionales de la Lotería del Huila.
9.-En el evento de ser designado como supervisor de contratos, debe llevar a cabo el cargue de la información en la plataforma del SECOP o la que se destine para el efecto.
10.-Participar en las actividades concernientes a los sorteos que adelanta la Lotería del Huila en cumplimiento de su objeto social, cuando ello sea necesario y previamente programado por las áreas responsables.
11.-Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Lotería del Huila, de conformidad con los lineamientos del MECI y MIPG.
12.- Realizar los comités que le correspondan de acuerdo a su competencia.
13.- Las demás que le sean asignadas y guarden relación con la naturaleza del cargo.

PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN

14.- Participar activamente en el diseño de estrategias de estímulos para los integrantes de la cadena de distribución (Distribuidores, vendedores y apostadores) que permitan mejorar constantemente las ventas

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

de los productos de la empresa.
15.-Apoyar el diseño, ejecución, evaluación y ajuste del plan publicitario y de mercadeo de los productos de la empresa.
16.-Efectuar los desplazamientos dentro y fuera del Departamento necesarios para el desarrollo de actividades de promoción y comercialización de los productos de la Empresa.

PROCESO DE LOTERÍAS, APUESTAS PERMANENTES Y PREMIOS

- **LOTERIAS**

17-Apoyar el equipo de trabajo y a la Empresa en general en las labores de ampliación de la red de distribución.
18.-Apoyar el proceso de asignación de cupos de los diferentes distribuidores a nivel nacional.

- **PREMIOS**

19.-Efectuar y Revisar la lectura electrónica de la billetería premiada en cada sorteo para el trámite a la respectiva autorización de pago.
20.-Entregar los balances a cartera con sus respectivos soportes a los responsables del procedimiento (Premios, consignaciones y Promocionales) ya leídos, para realizar los respectivos ajustes en la sección de cartera.
21.- Entregar a la Unidad Funcional de cartera con sus respectivos soportes los balances relacionados con los premios, consignaciones y actividades promocionales, para llevar a cabo los ajustes en esa área.

- **APUESTAS PERMANENTES**

22.-Realizar las visitas de fiscalización para los cuales hayan sido comisionados.
23.-Revisar la información que haya sido aportada como insumo por parte del Concesionario.
24.-Adelantar cuando así se requiera funciones de apoyo en el control de juego ilegal.
25.-Revisar el 100% de las pruebas sobre control de inventarios de rollos; series y números, a través del ciclo impresor.
26.-Prestar el apoyo a la supervisión del contrato de Concesión Chance.

PROCESO DE CARTERA

27.-Organizar y analizar las cuentas de los distribuidores y generar la documentación necesaria para la elaboración de los ajustes.
28.-Organizar y analizar los extractos de los distribuidores para su respectivo control.
29.-Realizar los registros de pagos y promocionales en las aplicaciones correspondientes.
30.-Efectuar la Impresión y suministro de las relaciones de pago diario de los sorteos jugados.
31.-Recibir y atender llamadas de las agencias, recepcionando los pagos diarios enviados por los diferentes medios, así como suministrar información referente al pre o post sorteo.
32.-Efectuar los descargos de las cuentas de cada distribuidor, de acuerdo con la información reportada en el balance de pago y que esté debidamente soportada

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

33.-Informar diariamente sobre el estado de cartera de las agencias distribuidoras.
34.-Informar semestralmente o cuando el distribuidor así lo requiera su estado de cartera, como también el cierre anual de cartera con expedición de paz y salvo a los distribuidores.
35.-Efectuar el registro de consignaciones de manera oportuna e informar al área de tesorería.
36.-Velar por el adecuado recaudo de la cartera de la entidad, participando en los procedimientos de validación, conciliación, depuración y cobro adoptados para garantizar su recuperación.
37.-Efectuar cierres mensuales de cartera, verificando que los procedimientos se hayan realizado adecuadamente.
38.-Notificar a las diferentes agencias para efectuar las aclaraciones pertinentes al estado de cuenta si existieren diferencias.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1.-Participar en la planeación y ejecución del plan de acción operativo de su dependencia de acuerdo con los procedimientos internos.
2.Realizar seguimiento a los proyectos de su responsabilidad y/o en la ejecución de las actividades de su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3.-Realizar Informes a su superior jerárquico y a otras instancias de la organización o externas cuando se requieran.
4.-Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la Empresa.
5.-Mantener ambientes de trabajo seguro y saludable de acuerdo con las directrices institucionales y normativa legal vigente.
6.-Participar de las reuniones administrativas citadas por el superior jerárquico o mediante acto administrativo y acatar los lineamientos o directrices establecidos en los mismos.
7.-Conservar y controlar las herramientas y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
8.-Realizar planes de mejora a la gestión de los procesos asignados o delegados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos
9.-Aplicar todas las normas legales internas y externas del proceso de gestión documental desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
10.-Las demás a afines al objeto del cargo que le sean asignadas

VI.-CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

-El Diseño de estímulos para los integrantes de la cadena de distribución (Distribuidores, vendedores y apostadores) que permitan mejorar constantemente las ventas de los productos de la empresa, está conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
-El cronograma diseñado por la Empresa .para el desarrollo de actividades de promoción y publicidad de los productos, se ajusta a las normas establecidas por la entidad.
-El diseño, ejecución, evaluación y ajuste del plan publicitario y de mercadeo de los productos de la empresa, está de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
-La entrega de balances y relaciones de premios ya leídos para realizar los respectivos ajustes en la sección de cartera, se ajustan a las normas establecidas por la entidad.
-La entrega de datos e información a los vendedores está de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

-El efectuar los descargos de las cuentas de cada distribuidor, de acuerdo con la información reportada en el balance de pago y que esté debidamente soportada está de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
-El contactar con las diferentes agencias correspondientes para efectuar las aclaraciones pertinentes en las cuentas, si existieren diferencias en ellas está de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad
-Las actividades propias de su cargo son realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.
-Las buenas relaciones personales practicadas, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
-Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
-Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
-La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de Gestión Documental.
-Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad

VII.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Informática básica y programas específicos
- Conocimientos en estrategias de comercialización.
- Conocimientos en formación administrativa.
- Conocimiento en manejo de cartera.
- Conocimientos en trámites de sorteos, juegos de suerte y azar y apuestas permanentes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Acreditar título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

(ESPACIO EN BLANCO)

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com

ARTÍULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva a los 19 días de diciembre de 2022

LUIS ENRIQUE DUSSAN LÓPEZ
PRESIDENTE

IVANNA ALEJANDRA QUIJANO BARRAGAN
SECRETARIA AD HOC

Proyectó: Rubén Darío Rivera Súlez
Consultor Orden de servicios No. 025 de 2021

Cra 4 No. 9-25 Edif. Diego de Ospina Conmutador 098-8712066 - Ext. 101 - Neiva – Huila
www.loteriadelhuila.com - e-mail. eloteria@telecom.com.co - servicios@loteriadelhuila.com