

## RESOLUCION 281 DE 2017

(29 de agosto de 2017)

### "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA LA RESOLUCIÓN 159 DE MAYO 26 DE 2017"

La Gerente de la Beneficencia de Antioquia, en uso de sus facultades legales, ordenanzas y estatutarias y en especial las contenidas en los acuerdos 10 de 8 de mayo, acuerdo 12 del 16 de mayo de 2017 y acuerdo 19 del 9 de agosto de 2017

#### CONSIDERANDO

a) Que la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 10 de 2017, delegó en la Gerencia, la función de redistribuir y reasignar funciones contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Beneficencia de Antioquia.

b) Que el Acuerdo No. 12, artículo 13°, estableció lo siguiente:

*El Gerente por medio de un acto administrativo podrá redistribuir los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, podrá modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y podrá definir los requisitos mínimos de cada cargo y adoptar el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad, de conformidad con los decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.*

*PARAGRAFO: Las anteriores facultades solo podrán utilizarse en virtud del ajuste objeto de los Acuerdos Número 11 y 13 de 2017.*

c) Que mediante Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia"

d) Que el Acuerdo No. 19 de 9 de Agosto de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA GERENCIA PARA QUE EN LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO DE MODERNIZACIÓN, REALICE UNOS AJUSTES A LA PLANTA DE CARGOS DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA -BENEDAN-" establece:

**Artículo Primero: Facultar** a la Gerente de BENEDAN para que en la etapa de implementación del estudio técnico de modernización, realice unos ajustes a la planta de cargos de la Beneficencia de Antioquia -BENEDAN-

*En virtud de las presentes facultades la Gerente por medio de un acto administrativo podrá redistribuir los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, podrá modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los*





Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y podrá definir los requisitos mínimos de cada cargo y adoptar el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad, de conformidad con los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004.

e) Que en cumplimiento del acuerdo 19 del 9 de agosto de 2017, mediante Resolución 280 del 29 de agosto de 2017, se crearon nueve (9) cargos de trabajador oficial en los niveles asistencial y técnico en la Beneficencia de Antioquia –BENEDAN-

f) Que se hace necesario establecer el manual de funciones, requisitos y competencias, en virtud de lo establecido en el párrafo segundo del artículo primero del acuerdo 19 del 9 de agosto de 2017.

En merito de lo expuesto, la Gerente de la Beneficencia de Antioquia,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adicionar la Resolución 159 de 26 de Mayo de 2017 " Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Beneficencia de Antioquia" específicamente en cuanto a las funciones de los cargos creados en la Resolución 280 del 29 de Agosto de 2017, así:

- **Sub Gerencia Comercial y de Operaciones.**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones.
Cargo del Jefe Inmediato:	Sub Gerente Comercial.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones de apoyo para la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la Lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de	



*Handwritten signature*

comercialización, de acuerdo a planes y procesos definidos por la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la lotería de Medellín, a través de todos sus canales y redes de comercialización
2. Apoyar la realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, para la efectiva y oportuna gestión de los mismos
3. Apoyar el seguimiento y acompañamiento de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento de la red comercial
4. Acompañar el levantamiento y actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones
5. Apoyar todas las actividades comerciales y operativas que desarrolle la Subgerencia Comercial con cada uno de los productos de la Beneficencia de Antioquia, acorde al Plan Estratégico Institucional.
6. Apoyar el mantenimiento de la red de ventas a través de acompañamiento y visitas en todos sus canales de comercialización
7. Apoyar la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores que se esté llevando en la Subgerencia comercial, para el control efectivo de los proyectos y procesos
8. Apoyar en el envío y distribución de material publicitario a la fuerza de ventas de acuerdo a las necesidades de la subgerencia
9. Apoyar la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que



estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La ejecución de las actividades comerciales, de mercadeo, promoción y fidelización de la red comercial y el público apostador de los sorteos de la lotería de Medellín, se realizan acorde a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. La realización de todos los informes y análisis específicos relacionados con los canales de venta, son realizados de manera eficiente y oportuna.
3. El apoyo a la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la ejecución de programas de fortalecimiento es ejecutado de manera eficiente.
4. La actualización de información de bases de datos de clientes y de la red comercial para la implementación de estrategias comerciales y la toma de decisiones se hace de manera oportuna.
5. El apoyo a la gestión para la contratación y el seguimiento a los indicadores se realiza de manera eficiente, siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
6. El apoyo para la realización de los planes de capacitación, entrenamiento y asesorías de la Subgerencia comercial con su red de comercialización, son ejecutados con eficiencia y responsabilidad.
7. El apoyo a los informes y los análisis relacionados con los canales de venta, son brindados de manera eficiente y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente.
- Conocimientos en sistemas.
- Relaciones interpersonales.

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

N/A

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Sistemas, Mercadeo, Telecomunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature*



- Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Loterías.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en las actividades relacionadas con la gestión de los estados de cuenta de los distribuidores de los sorteos de la Lotería de Medellín de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, interpretar, evaluar y controlar los estados de cuenta de los distribuidores, la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Llevar la información detallada y actualizada de los distintos formatos de liquidación y devoluciones de los distribuidores para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Organizar las carpetas de los distribuidores, agrupando ordenadamente los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> </ol>	



4. Controlar los convenios de pago previamente autorizados, para que estos sean oportunos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Tramitar con la Subgerencia financiera y enviar a los distribuidores cuenta de cobro, cuando se atrasen en el pago de la obligación contraída con la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Realizar los informes para los órganos de control, de acuerdo a los requisitos exigidos.
7. Mantener comunicación permanente con los distribuidores de lotería, atender oportunamente las demandas e inquietudes que se presenten en forma ágil y oportuna, e informar al superior inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
9. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
10. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de cartera de los distribuidores de lotería, es presentada de manera detallada y actualizada en los distintos formatos de liquidación y devolución, para efectos de control y coordinación contable con la Subgerencia Financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Los estados de cuenta de los distribuidores, son evaluados, interpretados y controlados, buscando la efectividad y cumplimiento en los pagos, presentando informes periódicos al superior inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las carpetas de los distribuidores se agrupan de manera ordenada, al igual que los documentos utilizados en la cancelación de los sorteos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las normas y la entidad.
4. Los convenios de pago previamente autorizados, son controlados con oportunidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los informes solicitados para los órganos de control, se preparan de acuerdo a los requisitos exigidos e instrucciones entregadas por el superior inmediato.



<p>6. La comunicación con los distribuidores de lotería, se realiza de manera permanente y oportuna, atendiendo las demandas e inquietudes que se presenten, informando al superior inmediato sobre novedades y reclamos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración documental.</li> <li>• Administración de cartera.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Sistemas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<p><b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b></p>	
<p>N/A</p>	
<p><b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de Técnico o Tecnólogo en Administración, Contabilidad Costos y Auditoría.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

*Handwritten signature*



• **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades de soporte en sitio de los usuarios internos y externos para la solución de problemas que se presenten en el uso de herramientas tecnológicas asociadas al Canal Electrónico y equipos tecnológicos de la Entidad, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el acompañamiento telefónico y en sitio, a la fuerza de ventas relacionado con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del canal electrónico, Sistema de Distribuidores, y Terminales móviles, terceros y clientes, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar el registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la identificación de problemas en la plataforma, y notificarlos a su jefe inmediato, para su tratamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



6. Colaborar con el equipo de informática para asegurar la normal actualización de equipos y documentación de configuraciones, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su interacción con usuarios y clientes, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
8. Mantener permanente contacto con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos.
9. Acompañar el proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Apoyar el soporte al servicio de las ventas en Internet, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
16. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
17. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento telefónico en sitio, a la fuerza de ventas relacionado con los inconvenientes que se presenten en los servicios tecnológicos del Canal



- Electrónico, Sistema de Distribuidores, y Terminales móviles, terceros y clientes, es prestado de manera oportuna.
2. El registro y monitoreo de incidentes presentados en el desarrollo de soporte informático, se realiza de acuerdo con el programa de trabajo y procedimientos establecidos.
  3. La ejecución de procedimientos de solución temporal a errores conocidos, en la plataforma de informática, se gestiona de acuerdo a su competencia, las directrices recibidas por su superior inmediato y los procedimientos establecidos.
  4. El escalamiento y el seguimiento a incidentes asociados a la plataforma, proveedores de tecnología, clientes y proveedores de servicios, se realiza de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos por la entidad
  5. El soporte al negocio, en la identificación de nuevas oportunidades, en su interacción con usuarios y clientes, se realiza de acuerdo con los programas de trabajo y procedimientos establecidos en la entidad.
  6. El contacto con los clientes y usuarios, informándolos sobre nuevos servicios, y el lanzamiento de nuevas versiones para la corrección de errores, se gestiona de manera permanente atendiendo los procedimientos implementados.
  7. El soporte al servicio de las ventas en Internet, se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  8. El proceso de cierre de ventas y devolución de las loterías, se realiza de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
  9. La comunicación a los distribuidores en los inconvenientes, incidentes o mantenimientos programados en la plataforma, se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistemas básicos.
- Trabajo en equipo.
- Cultura del servicio expresión verbal y escrita.

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

N/A

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature*



- **Secretaria General - Dirección de Talento Humano**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No de Cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Secretaria General - Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar funciones relacionadas con el aseo, la limpieza y el servicio de cafetería de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y los planes trazados por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar el servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y atender oportunamente a los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad.</li> <li>2. Mantener las instalaciones locativas, los baños, los muebles y enseres, en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos.</li> <li>3. Contribuir con la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas, los programas establecidos y el desarrollo de su actividad.</li> <li>4. Utilizar adecuadamente los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.</li> <li>7. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el</li> </ol>	



desempeño del oficio.

8. Realizar actividades de mantenimiento menores del edificio.
9. Cumplir las normas de higiene y seguridad y velar por la seguridad de los demás, de acuerdo con las instrucciones impartidas y programas establecidos.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
11. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
12. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de cafetería establecido para los empleados de la Entidad y la atención oportuna a los funcionarios y visitantes, se realiza de acuerdo con las instrucciones impartidas y disponibilidad del servicio.
2. Las instalaciones locativas, los baños, los muebles y enseres, se mantienen en óptimas condiciones de limpieza, de acuerdo con los programas establecidos por el superior inmediato.
3. Su labor es desarrollada observando la cultura de reciclaje y conservación del medio ambiente, de acuerdo con las indicaciones impartidas y los programas establecidos en desarrollo de su actividad.
4. Los elementos, instrumentos y equipos a su cargo, son utilizados de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Las normas de seguridad y prevención de accidentes, son observadas y aplicadas en toda la actividad desarrollada, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Las actividades de mantenimiento menores, son ejecutadas de manera diligente, observando las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
7. Los incidentes presentados en su trabajo son informados al superior inmediato de manera oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en Equipo.



<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
N/A	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

*Handwritten signature*



- Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Sub Gerencia Comercial y de Operaciones - Dirección de Loterías.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Loterías.
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones relacionadas con la lectura de premios de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín, apoyar la gestión de correspondencia y archivo de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos entregados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar cuando se requiera la recepción de la billetería premiada entregada por la empresa de mensajería.</li> <li>2. Verificar el contenido de los paquetes entregados contra los documentos remitidos a la Dirección de Loterías.</li> <li>3. Realizar la separación de billetería por distribuidores.</li> <li>4. Apoyar en la lectura billetería por distribuidor, verificando que coincida lo reportado con lo leído.</li> <li>5. Reportar inconsistencias al distribuidor en caso de presentarse, donde se indique las diferencias y a qué razones obedecen.</li> <li>6. Validar la billetería premiada ya leída, que no haya tenido observaciones.</li> <li>7. Apoyar la gestión del archivo relacionado con los contratos de distribución de billetería celebrados en el marco de los sorteos realizados por la Lotería de Medellín.</li> <li>8. Apoyar la preparación de informes para los diferentes entes de control.</li> <li>9. Remitir los respectivos reportes a los distribuidores de billetería y al superior inmediato.</li> </ol>	

10. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar las comunicaciones con el cliente interno y externo, de acuerdo a las necesidades del área.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
13. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
14. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción de la billetería premiada y entregada por la empresa de mensajería es recibida de manera oportuna y guardando los protocolos de seguridad.
2. El contenido de los paquetes entregados con premios de lotería son verificados contra los documentos remitidos a la Dirección de Loterías, de manera oportuna.
3. La separación de la billetería por distribuidores se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
4. La lectura de billetería por distribuidor, es verificada y comparada con lo reportado y leído, estableciendo posibles diferencias.
5. Las inconsistencias en la lectura de premios, en caso de presentarse, son reportadas de manera oportuna, indicando las diferencias y las razones a las que obedecen.
6. La preparación de informes para los diferentes entes de control, se hace de manera oportuna, atendiendo los requerimientos del superior inmediato.
7. Los respectivos reportes a los distribuidores de billetería y al superior inmediato, sobre lectura de premios, son enviados de manera oportuna y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
8. La comunicación con el cliente interno y externo, son atendidas de acuerdo a las necesidades del área y los procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al cliente.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos básicos financieros.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
N/A	
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

*o/p/ndy*



- **Secretaría General - Dirección de Talento Humano.**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General - Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección de Talento Humano, realizando actividades relacionadas con la preparación de la información para la liquidación de la nómina y la gestión a solicitudes que tengan que ver con el movimiento ocupacional de los servidores públicos, de acuerdos a las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y registrar en el sistema todo lo relacionado con las novedades de nómina del respectivo periodo a liquidar.</li> <li>2. Recepcionar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general que estén relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos de la entidad.</li> <li>3. Brindar atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina y movimiento ocupacional.</li> <li>4. Enviar de manera oportuna a los servidores de Benedan los comprobantes de pago.</li> <li>5. Notificar a los servidores públicos de Benedan los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional.</li> <li>6. Solicitar y recolectar la información necesaria para el cálculo de los porcentajes de retención en la fuente relacionados con la nómina de la entidad.</li> <li>7. Apoyar la expedición de los certificados laborales y demás certificados inherentes</li> </ol>	



al movimiento ocupacional.

8. Apoyar la preparación de informes para los diferentes entes de control.
9. Apoyar la labor operativa del programa de vivienda.
10. Apoyar el archivo de gestión del área en especial lo relacionado con las hojas de vida de los servidores públicos.
11. Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
12. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
13. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño de su labor.
14. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Integrado y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST-, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
15. Ejercer las funciones análogas que le sean requeridas en la sociedad de capital público departamental de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior jerárquico.
16. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades de nómina del periodo a liquidar se organizan y registran de manera oportuna en el sistema.
2. Las solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y solicitudes en general de los servidores públicos relacionados con el movimiento ocupacional son debidamente recepcionadas.
3. La atención al cliente interno y externo, en todo lo relacionado con la gestión de nómina y movimiento ocupacional se presta de manera oportuna.
4. Los comprobantes de pago de envían de manera oportuna a todos los servidores públicos.
5. Los actos administrativos relacionados con el movimiento ocupacional de los servidores públicos se notifican de manera oportuna.
6. La información necesaria para el cálculo de los porcentajes de retención en la fuente relacionados con la nómina de la entidad se hace de acuerdo a los procedimientos contables y tributarios.

7. Los informes para los diferentes entes de control, son preparados de acuerdo a los requerimientos e instrucciones dadas por su superior inmediato.
8. Las hojas de vida de los servidores públicos, son archivadas observado las técnicas de archivo y los procedimientos definidos por la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cultura del servicio, redacción.
- Relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos básicos en financiera.

### AREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.

**SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2017.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

*Ofelia Elcy Velasquez Hernandez*  
**OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ**  
 Gerente

Proyectó: José Fernando Gómez Berrio, Director de Talento Humano  
 Revisó: Juan Esteban Arboleda Jiménez, Secretario General



