

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

3. Secretario General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	054
Grado:	09
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar lo relacionado con los procesos de gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión Contractual en cuanto a la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la Lotería de Bogotá, conforme	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

a los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Lotería de Bogotá en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, en temas financieros, administrativos, de contratación y demás temas inherentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, con el fin de que la Entidad cumpla su misionalidad de manera efectiva.
3. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los asuntos de competencia de su área de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar desde su perspectiva en la elaboración de proyectos de innovación de producto, en estrecha coordinación con la subgerencia Comercial y de operaciones, el Área de Planeación y la oficina de innovación tecnológica, y someter dichos proyectos a la toma de decisiones gerenciales previo análisis de los impactos en las proyecciones financieras de la empresa y en el logro de sus objetivos estratégicos, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Lotería, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento, cumpliendo los principios de eficacia, economía y oportunidad,
6. Orientar el cobro y recuperación de la cartera a favor de la Lotería con el fin de garantizar una adecuada y oportuna captación de recursos, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad, volumen y crecimiento financiero
7. Dirigir los procesos contractuales requeridos por la Lotería para el cumplimiento de su misión y el normal funcionamiento de la entidad, en coordinación con las demás áreas involucradas en dichos procesos dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
8. Orientar al Gerente General de la Lotería de Bogotá en los estudios técnicos y económicos en la elaboración de los estudios previos y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes,
9. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Lotería de Bogotá, conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas que regulan la materia.
10. Trazar los lineamientos y programas de administración de Talento Humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo integral de talento humano y dirigir su gestión con el fin de que se constituya en un factor clave de éxito en la gestión institucional.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

11. Trazar los lineamientos y programas relacionados con los servicios administrativos, la gestión documental, los recursos físicos y demás temas inherentes, y dirigir su gestión con el fin de garantizar calidad y oportunidad.
12. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y demás instancias facultadas para ello en ejercicio de sus funciones, bajo los parámetros legales, técnicos e instituciones que rigen.
13. Coordinar la atención de las visitas, así como las respuestas a los requerimientos de naturaleza administrativa, financiera y fiscal formulados por los órganos de control y demás entidades competentes con calidad y oportunidad.
14. Proyectar los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, con veracidad y oportunidad; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite, bajo principios de calidad, veracidad y oportunidad.
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia en forma oportuna y veraz.
16. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia, con puntualidad y ofreciendo la información requerida para la toma de decisiones a que haya lugar.
17. Actuar como secretario de la Junta Directiva, conforme a los lineamientos del Gerente General y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
4. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación.
5. Administración de Personal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestiona de desarrollo de las personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos
	Vinculación interpersonal
	Atención de requerimientos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

	Capacidad de análisis Atención al detalle Negociación Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Relaciones Internacionales o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.