

ACUERDO No.

"Por el cual se establece la planta de personal de la LOTERÍA DE BOLÍVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE y se dictan otras disposiciones.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERIA DE BOLÍVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE
En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarios y en especial las conferidas por el artículo 10° del Decreto Ordenanza No. 347 de mayo 22 de 2008 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto Ordenanza No. 347 de mayo 22 de 2008, se creó la empresa industrial y comercial del orden departamental denominada LOTERÍA DE BOLÍVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE.

Que el Decreto Ordenanza No. 347 de mayo 22 de 2008, en su artículo 10° dispone que además de las funciones establecidas en el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, corresponde a la Junta Directiva de la Lotería de Bolívar la Millonaria del Caribe, entre otras funciones " Determinar la estructura de la Empresa, aprobar las modificaciones y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca así como adoptar la Planta de Personal y fijar sus emolumentos para lo cual puede crear, suprimir cargos, señalar sus funciones y fijar las condiciones para su desempeño."

Que se cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal mediante oficio No. de de 2008.

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y sus emolumentos previstos en el presupuesto correspondiente cuando se trate de cargos remunerados.

Por lo anterior, se

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Las funciones propias de LA LOTERIA DE BOLÍVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

No. cargo	Denominación	Código	Grado	Salario
1	Gerente	039	03	\$5.746.551.31
1	Profesional Especializado	222	02	\$2.982.323.43
1	Técnico Administrativo	367	01	\$1.633.108,14

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la LOTERIA DE BOLÍVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Gerente
Código	039
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Junta Directiva
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar, organizar, planear, fijar políticas que propendan por el cumplimiento misional de la empresa y ejercer su representación legal.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejercer la representación legal, controlar y dirigir administrativamente la empresa, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma de acuerdo con las disposiciones legales, ordenanzas, Estatutos y las normas que al respecto dicte la Junta Directiva.	
2. Convocar la Junta Directiva a sesiones ordinarias y	

ACUERDO No.

"Por el cual se establece la planta de personal de la LOTERÍA DE BOLIVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE y se dictan otras disposiciones.

- extraordinarias, asistir a las mismas y rendir los informes que se soliciten sobre la marcha de la empresa.
3. Dirigir, coordinar y evaluar los planes debidamente adoptados.
4. Estudiar y someter a consideración de la Junta los estados financieros de la empresa para el año siguiente, las adiciones y traslados presupuestales que estime necesario, como también los planes o acuerdo mensuales de gastos, informando a la Junta de manera periódica sobre la ejecución presupuestal y los balances de pruebas correspondientes.
5. Remitir a la Secretaría de Hacienda Departamental el proyecto de Presupuesto anual, por lo menos con quince (15) días de anticipación a su presentación para consideración ante la Junta Directiva.
6. Celebrar contratos y ordenar el reconocimiento de los gastos de la Lotería de Bolívar de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Celebrar los contratos de Trabajo para vincular a los trabajadores oficiales, nombrar y remover libremente a los empleados públicos de la Lotería de Bolívar que no sean empleados públicos de carrera administrativa, efectuar los movimientos de personal que se requiera para la prestación del buen servicio.
8. Proponer a la Junta Directiva, las reformas que en su concepto demanden los Estatutos y demás normas orgánicas de la Empresa.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le competen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas, planes y proyectos adoptados han permitido desarrollar el objeto de la Empresa.
2. Se adelanta una debida y eficaz gestión en ejercicio de la representación legal de la Empresa.
3. La Junta Directiva es convocada oportunamente y se le da a conocer en forma oportuna los temas a tratar en cada reunión.
4. La evaluación y coordinación de los planes adoptados ha permitido aplica correctivos adecuados.
5. El proyecto de presupuesto es ajustado a realidad financiera de la Empresa y se presenta oportunamente a esta para su estudio y aprobación.
6. Se informa periódicamente a la Junta Directiva sobre la ejecución presupuestal y los balances correspondientes.
7. El proyecto de Presupuesto se envía con la debida antelación a la Secretaría de Hacienda para su estudio.
8. Los contratos se celebran de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. La contratación labora, las vinculaciones legales y reglamentarias y los movimientos de personal, cumplen y se realizan con los requisitos de ley.
10. Las propuestas sobre reformas estatutarias y demás normas orgánicas de la Empresa, permiten fortalecer el cumplimiento del objeto empresarial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Administración Pública.
2. Derecho Comercial y Público.
3. Contratación Estatal.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, administrativas, financieras, Ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la modalidad académica de su pregrado.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

ACUERDO No.

222 720
- 003

"Por el cual se establece la planta de personal de la LÓTERÍA DE BOLIVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE y se dictan otras disposiciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades, planes y programas del área contable controlar la contabilización de las operaciones que afecten el presupuesto de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir controlar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del área. 2. Responder por la contabilidad de Empresa, velando porque sea clara, exacta y oportuna. 3. Revisar y firmar comprobantes contables, previa ordenación del pago de las distintas cuentas. 4. Participar activamente en la preparación del presupuesto de rentas y gastos de la empresa. 5. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la empresa y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores. 6. ordenar la producción de libros contables legales que establece la Contraloría general de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades del área contable se desarrollan de conformidad con la programación establecida. 2. El flujo de información manejada en el área contable es evaluada constantemente para determinar los procedimientos más efectivos para la empresa. 3. La contabilidad de la empresa es clara y exacta y los asientos son registrados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente adoptados. 4. Los comprobantes contables cumplen con las normas legales y contables vigentes. 5. Las reuniones adelantadas por el grupo de trabajo de la empresa, permiten estudiar y proponer mecanismos para mejorar continuamente y adoptar los correctivos necesarios. 6. El presupuesto se diseña teniendo en cuenta los datos estadísticos registrados en contabilidad y aplicando las variaciones que indiquen las normas y /o procedimientos vigentes. 7. El informe sobre el estado de la deuda interna y externa es realizado mensualmente y enviado oportunamente a los entes de control. 8. Los estados financieros periódicos y anuales son elaborados dentro de los términos de ley y presentados oportunamente a los órganos de fiscalización. 9. Los registros realizados en los libros contables se ajustan a lo que establece la Contraloría General de la República y a las normas contables vigentes. 10. Los libros auxiliares adicionales permiten una mayor organización de la información contable. 11. El archivo correspondiente está organizado y actualizado y los comprobantes se encuentran con los soportes respectivos de cada transacción. 12. Responder en forma oportuna y de fondo las peticiones que le correspondan 13. El archivo electrónico es actualizado constantemente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas contables y presupuestales. 2. Administración Pública. 3. Informática, Internet, Outlook.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional universitario en Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado:	01

ACUERDO No.

"Por el cual se establece la planta de personal de la LOTERÍA DE BOLIVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE y se dictan otras disposiciones.

No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de carácter técnico o tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten su especialidad para apoyo de las actividades de los empleos de jerarquía superior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la empresa y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Participar en la planeación, programación y organización, ejecución control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad. 6. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control sobre el trámite dado a los mismos. 7. Prestar el apoyo administrativo y técnico que se le solicite y que sea acorde con su formación académica. 8. Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asistencia y apoyo técnico prestado es oportuno, eficiente y eficaz. 2. El apoyo tecnológico y administrativo incide directamente en el logro de las metas propuestas por la empresa. 3. Aporta ideas que permiten mejorar la organización y planeación de las tareas a desarrollar. 4. Los informes y estadísticas que presenta, son fidedignos y confiables y permiten el mejoramiento de programas y adopción oportuna de correctivos. 5. El archivo físico a su cargo permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos. 6. La información del área se maneja con la debida prudencia y reserva. 7. Los documentos recibidos se clasifica, distribuyen, responden y archivan diariamente. 8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente. 9. Las funciones y responsabilidades asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Informática básica, Internet, Outlook. 5. Principios de administración pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficinas, Sistemas de Información, Estadística, Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Contables.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral.
Tres (3) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias económicas, financieras, contables, Informática, Ingeniería Industrial o afines.	

"Por el cual se establece la planta de personal de la LOTERÍA DE BOLIVAR LA MILLONARIA DEL CARIBE y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO TERCERO: Las competencias comunes para los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico para estos empleos son las contenidas en el Decreto reglamentario No. 2539 de junio 22 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO: Para efectos del cumplimiento de los requisitos señalados para el ejercicio de los empleos enunciados en el presente acuerdo, se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO QUINTO: El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión.

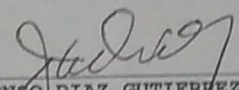
ARTÍCULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos no podrán ser compensados por experiencia por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de aprobación.

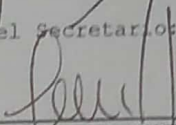
PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C. a los 29 días del mes de Mayo de 2008.

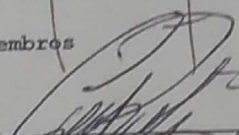
Firma del Presidente:

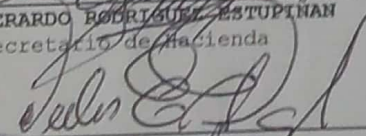

ALFONSO DÍAZ GUTIERREZ DE PINERES

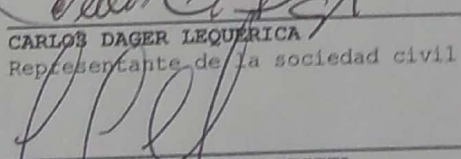
Firma del Secretario:

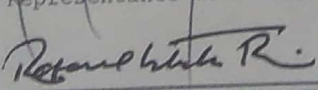

GUSTAVO LECOMPTE GOMEZ

Los miembros


GERARDO RODRÍGUEZ ESTUPINAN
Secretario de Hacienda


CARLOS DAGER LEQUERICA
Representante de la sociedad civil


JUAN JAIRÓ MERCADO ARRIETA
Representante de la sociedad civil


RAFAEL ARNOL ESTRADA RIVADENEIRA
Delegado del secretario de salud