

**ANÁLISIS DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO EN LA LOTERÍA DEL
CAUCA PARA CONTRIBUIR CON EL REDISEÑO INSTITUCIONAL
ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 228 DEL DECRETO 019 DEL 10 DE ENERO
DE 2012**



**FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN**

**ALEXANDRA VALENCIA ZARAMA - 41131008
YESICA VANESSA MONTES CERÓN - 41131046**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL**

Popayán

2019.

**ANÁLISIS DE PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO EN LA LOTERÍA PARA
CONTRIBUIR CON EL REDISEÑO INSTITUCIONAL ESTABLECIDO EN EL
ARTÍCULO 228 DEL DECRETO 019 DEL 10 DE ENERO DE 2012**

**ALEXANDRA VALENCIA ZARAMA - 41131008
YESICA VANESSA MONTES CERÓN - 41131046**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:
INGENIERO INDUSTRIAL
MODALIDAD: DE PROFUNDIZACIÓN**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
CAROLINA RIVERA RUJANA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
POPAYÁN
2019**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	8
2. JUSTIFICACIÓN	9
3. OBJETIVOS	10
3.1 OBJETIVO GENERAL	10
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4. ESTADO DEL ARTE	11
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1 MARCO TEÓRICO.....	18
5.2 MARCO CONTEXTUAL.....	25
5.3 MARCO LEGAL	26
6. DISEÑO METODOLÓGICO	32
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	32
6.2 FASES DE LA INVESTIGACIÓN	33
7. ANÁLISIS DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	42
7.1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	42
7.2 TOMA DE TIEMPOS	52
7.3 DISEÑO Y/O REDISEÑO DE PERFILES DEL CARGO	61
7.3.1 CREACIÓN DEL FORMATO DE PERFILES DEL CARGO	63
8. CONCLUSIONES	64
9. RECOMENDACIONES	66
10. BIBLIOGRAFÍA	69
11. ANEXOS	71

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cargos existentes en la Lotería del Cauca, clasificación por dependencias	45
Tabla 2. Matriz de responsabilidades en la Lotería del Cauca	50
Tabla 3. Análisis DOFA.....	50
Tabla 4. Resultados de la aplicación de la Matriz del DAFP.....	52
Tabla 5. Formato de diseño de perfiles laborales de la Lotería del Cauca.	65
Tabla 6. Planta de personal de la Lotería del Cauca	67

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Aspectos de la descripción de puestos.....	19
Figura 2. Organigrama de la Lotería del Cauca	45
Figura 3. Procesos del Sistema de Calidad de la Lotería del Cauca	49
Figura 4. Organigrama Lotería del Cauca.....	69

INTRODUCCIÓN

La Lotería del Cauca se crea en el año 1923, para la comercialización del producto que se llamó Lotería del Cauca, la cual fue operada y administrada por la empresa privada (Compañía Distribuidora de Loterías Ltda.-CODILOL). Posteriormente, en el año 1974, fue modificada como empresa oficial del orden departamental, mediante decreto 404 (Estatuto Orgánico de la LOTERÍA DEL CAUCA) promulgado por la Gobernación del departamento del Cauca.

Su propósito fundamental es contribuir eficazmente a la financiación del servicio público de la salud, a través de un plan de premios atractivos y confiables que cumplan con las expectativas de sus clientes.

Haciendo un estudio a la luz de un perfil industrial, se identifica en la Lotería del Cauca la necesidad de un análisis de perfiles y cargas laborales, con el fin de determinar el número de funcionarios que se requieren en cada dependencia de acuerdo con los procesos, funciones y actividades que se lleven a cabo en cada una de ellas, e identificar qué puestos de trabajo están con sobrecargas y qué puestos están siendo subutilizados.

A partir de esta necesidad y de la oportunidad de plantear un trabajo de grado en el pregrado de Ingeniería Industrial en la Fundación Universitaria de Popayán, se decide realizar un estudio técnico de perfiles y cargas laborales en la LOTERÍA DEL CAUCA, por medio de un conjunto de técnicas que miden la cantidad de tiempo y de trabajo destinado al desarrollo de funciones, procesos y actividades asignadas a las dependencias de dicha entidad.

El objetivo es obtener resultados reales sobre la distribución óptima del personal en las dependencias de la Lotería del Cauca para lograr una asignación de actividades y recursos equitativa acorde a los requerimientos de cada

dependencia. Por otro lado, la información recolectada actuará como insumo para la documentación de procesos, procedimientos y manuales de funciones que se deriven del trabajo de grado en curso.

Finalizado el estudio técnico, se realiza el análisis de los resultados obtenidos para hacer las conclusiones y recomendaciones, se plantea una distribución óptima de funcionarios y cargas de trabajo, con el fin de que la Lotería del Cauca tenga un excelente funcionamiento.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente, las organizaciones están enfrentadas a grandes retos a nivel nacional e internacional, lo que les obliga a tener eficiencia, eficacia y calidad en los procesos internos, lo que se verá reflejado en un buen producto o servicio final. Desde un enfoque teórico de la administración de los recursos humanos, es indispensable definir cuáles son las actividades por realizar dentro de cada cargo y puesto de trabajo, así como la cantidad de personas suficientes para cumplir con las tareas necesarias y lograr los objetivos operativos, tácticos y estratégicos dentro de las organizaciones.

La Lotería del Cauca ha presentado un proceso de transición administrativa y en el año 2000 se realizó un recorte de personal, consecuencia de ello que solo quedaron 29 trabajadores, sobre quienes se deben redistribuir las funciones que ejercían las personas que ya no laboran en la entidad.

En este sentido, se habla del estudio de las cargas de trabajo, para ello se aplican diversas técnicas de medición que determinan la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones realizadas en cada dependencia.

El objetivo es determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada dependencia. Bajo este contexto, se ha observado, que existe una sobrecarga laboral, la cual no se ha medido con escalas válidas y no permite realizar ajustes administrativos al respecto.

De lo anterior surge la pregunta problema:

¿Cuáles son los adecuados perfiles y cargas de trabajo en la Lotería del Cauca ubicada en la ciudad de Popayán.

2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente en la Lotería del Cauca, se hace presente la necesidad de realizar un estudio técnico de perfiles y cargas laborales, debido a que su ausencia, la cual incide negativamente en el desempeño de los empleados, ineficiencia en los procesos, haciendo que no se cumplan todas las metas o planes organizacionales, pues se observa excesiva carga laboral en las funciones de algunos, subutilización de otros y personal competente ubicados en cargos que no corresponden a su perfil, desatando una serie de consecuencias que afectan directamente la salud emocional de los empleados, la calidad de vida laboral y motivación.

La excesiva carga laboral se debe a varios factores, entre ellos: la modificación del personal por un recorte en el año 2000 donde quedan 29 funcionarios laborando en los diferentes procesos de la Lotería del Cauca, cambios en los cargos y actividades del personal que se venían realizando, dando como resultado nuevas jefaturas como: Jefe Jurídica y de Talento Humano, Jefe Administrativa Financiera y de Recursos físicos, Jefe Comercial y Jefe Control Interno. A su vez se evidencian puestos de trabajo con pocas funciones a cargo en determinados procesos, quedando así una inequidad de cargas laborales para el adecuado funcionamiento empresarial.

Este análisis propone un gran reto en la carrera de ingeniería industrial dentro del área de la administración del talento humano, la cual en su esencia nos lleva a trabajar por el bienestar integral de los funcionarios y por la dignificación del ser humano dentro de la entidad sin dejar de lado la búsqueda de la mayor productividad de los procesos y recursos asignados a la organización, es así que la necesidad de la Lotería del Cauca es una oportunidad para mejorar las condiciones laborales.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un análisis de perfiles y cargas laborales en la Lotería del Cauca, con el fin de contribuir al desarrollo del rediseño institucional establecido en el artículo 228 del decreto 019 del 10 de enero de 2012, entre el mes de mayo de 2018 y enero del año 2019.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Diagnosticar la situación actual de la Lotería del Cauca mediante la matriz DOFA.
- ✓ Efectuar toma de tiempos en los procesos de la empresa a través de la matriz de perfiles y cargas de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- ✓ Diseñar y/o rediseñar los perfiles laborales para cada uno de los cargos.

4. ESTADO DEL ARTE

DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS VARIOS DE LA ENTIDAD MUNICIPIO DE YUMBO POR MEDIO DE LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO, ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS

El presente trabajo se realizó en la Entidad Municipio de Yumbo para distribuir equitativamente las cargas laborales de los trabajadores de servicios varios de las Instituciones Educativas Mayor de Yumbo, Alberto Mendoza Mayor, Jhon F. Kennedy y Juan XXIII dada la sobrecarga laboral que manejan. Se diagnosticó el estado actual de cada uno de los trabajadores a través del estudio de campo; por otro lado, determinó las cargas laborales físicas por medio de las mediciones de tiempo y trabajo para adaptar un formulario de registro para la medición de carga laboral de la guía metodológica presentada por el Departamento de Función Pública. Finalmente, se realizaron comparaciones de los métodos actuales y propuestos por medio del ajuste de las actividades en la descripción de la limpieza de los salones y baños, siendo estos los más significativos en las horas críticas, por medio de curso gramas analíticos y adaptando con los nuevos valores el formulario de registro para la medición de carga laboral, para conocer cuál es la mejor manera de distribuir las cargas laborales o si es necesario más personal.

ESTUDIO DE CARGA LABORAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ALCALDÍA MUNICIPIO DE MARINILLA¹

¹¹GÓMEZ BETANCUR, María Isabel, HINCAPIÉ LÓPEZ, María Eugenia y SALAZAR SERNA, Luz Miryam. Estudio de carga laboral Alcaldía Municipio de Maranilla”. [En línea]. [2013].Medellín. Universidad de Medellín. Disponible en:
<https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/153/Estudio%20de%20carga%20la%20boral%20en%20la%20Secretar%EDa%20de%20Planeaci%F3n%20Alcald%EDa%20municipio%20de%20Marinilla.pdf?sequence=1>

El estudio de cargas laborales se realiza en la Secretaría de Planeación del Municipio de Marinilla, quien al igual que las otras Secretarías presenta dificultades en la distribución óptima de las funciones, así como excesiva carga laboral de algunas personas y subutilización de otras, lo que genera inconformidad en la comunidad y estrés en los funcionarios. Se aplicó una técnica de estándares subjetivos que establece el Departamento Administrativo de la Función Públicas versión 2009, por medio de esta y en el Formulario N. 1 se registró la información relacionada con las funciones y tiempos de cada uno de los empleados.

Una vez consolidada la información correspondiente, se obtuvieron resultados reales acerca de la carga laboral de los funcionarios de la Secretaría de Planeación y las dependencias de Sisbén y catastro, por tanto, el número de personas requeridas para cada cargo de acuerdo con las a funciones a cumplir y el número de cargos a crear.

ESTUDIO DE CARGAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER FASE

I

Surge la necesidad de realizar un estudio de cargas laborales para determinar los requerimientos reales de personal en la planta administrativa de la institución. Con el fin de estructurar estudio, se tomó como punto de partida la revisión y recolección de información obtenida del mapa de procesos de la institución, de los reglamentos y demás documentación que permitieron desarrollar el análisis interno, el cual a su vez, junto con la información revisada de proyectos similares y la guía para la Modernización de Entidades Públicas, del Departamento

¹ AGUILAR CRUZ, Eydeen Marcela, CASTRO GUERRERO, Mónica Liliana y GUTIÉRREZ PÉREZ, Lizeth Viviana. “Estudio de cargas laborales para la planta de personal administrativa de la universidad industrial de Santander “. [En línea]. [2015].Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2015/156226.pdf>

Administrativo de la función pública DAFP, conforme a la base para la elaboración del formulario o instrumento utilizado en el trabajo de campo para la medición de las cargas laborales.

Una vez obtenida y validada la información necesaria, en cuanto actividades, tiempos, frecuencias de realización y observaciones por parte de los funcionarios y jefes inmediatos, se hizo el análisis por unidad, cuya agrupación condujo a un análisis de la fase, en el cual se evidenció la situación de los cargos existentes con los resultados del estudio y se concluyó con una propuesta acordes a las necesidades de personal administrativo actuales que demanda la Universidad en las 15 dependencias que conforman esta fase.

SISTEMA DE MEDICION DE CARGAS LABORALES PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE AUDIFARMA SA CON EL FIN DE DISEÑAR UN MODELO ADECUADO QUE PERMITA MONITOREAR LAS NECESIDADES DE RRHH Y PROYECTAR LAS VARIACIONES EN DICHO RECURSO SEGÚN LOS CAMBIOS EN LA DEMANDA²

El presente proyecto de grado trata uno de los problemas más comunes en las empresas de servicios el cual es cómo realizar la medición de cargas laborales y definición de RRHH en sus áreas.

Este proyecto busca demostrar la relación directa que hay entre el control del RRHH en la organización y los costos operativos respectivos los cuales redundan en una mejora del margen operativo, procesos más eficientes e incremento de la capacidad de respuesta frente a crecimientos de la demanda.

² SISTEMA DE MEDICION DE CARGAS LABORALES PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE AUDIFARMA (Universidad tecnológica de Pereira), Tomado de: <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/3482/658542C346S.pdf?sequence=1>, Pereira, 2013

PROCESO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS PARA LA EMPRESA CI COMERPES S.A. DE LA CIUDAD DE CARTAGENA³

El presente trabajo de grado, dirigida al proceso de análisis, evaluación y descripción de cargos por competencias para la empresa CI COMERPES S.A. DE LA CIUDAD DE CARTAGENA, se identifican tanto las competencias organizacionales, como las competencias por rol y se describen de tal manera que sean claras y objetivas para los cargos pertenecientes a esta organización. La identificación y creación de competencias se realiza, de manera participativa con un comité identificador de competencias, conformado por trabajadores de la empresa y se valida mediante un panel de expertos; contribuyendo con la validez y pertinencia de las competencias para la misma. Al establecer las competencias organizacionales y competencias por roles de CI COMERPES S.A. DE LA CIUDAD DE CARTAGENA, se crea la base para continuar conformando toda un área de Gestión Humana por competencias.

ACTIVIDAD LABORAL Y CARGA MENTAL DE TRABAJO

La consideración de la carga mental de trabajo es una de las dimensiones que ha ido ganando terreno en la preocupación de aquellos que se interesan en las condiciones de trabajo y la efectividad del desempeño humano. No obstante, tal como ya lo constatará Gillet (Gillet 1987) hace más de veinte años, a pesar de la

³ PANTOJA SIERRA, Diana y DE ÁVILA TURIZO, Jacqueline. "Proceso de análisis, evaluación y descripción de cargos por competencias para la empresa CI COMERPES S.A de la ciudad de Cartagena". [En línea]. [2012]. Universidad EAN.

Disponible

en:

<https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/4335/PantojaDiana2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

creciente popularidad de este concepto, su definición y alcances resultan aún ser problemáticos. Se revisa en este artículo la trayectoria histórica del concepto y del estado del arte en materia de carga mental de trabajo, antecedentes relacionados con los procesos de formación de recursos cognitivos, emocionales y sociales involucrados en el enfrentamiento de exigencias laborales, así como metodologías disponibles para la evaluación de la carga mental de trabajo.⁴

ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD⁵

El principal objetivo del trabajo es la identificación, análisis y caracterización de aquellos indicadores claros y precisos que permitan evaluar, valorar y medir, con unos pesos calculados, las variaciones de plantilla que puedan darse en las distintas unidades de la Universidad en correlación con la variación de sus resultados operativos, de sus indicadores cualitativos, de los recursos humanos y materiales asignados, así como la tendencia evolutiva de todas estas variables en un ciclo de al menos cinco años. Ello permitirá tener criterios objetivos para dar respuesta a las necesidades estructurales y coyunturales⁵ de personal que se planteen y a establecer prioridades en función de las previsiones presupuestarias de cada ejercicio económico.

⁴DÍAZ CANEPA, Carlos. "Actividad laboral y carga mental de trabajo". [En línea]. [2010].Universidad de Paris VIII.

Disponible en:file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/ArtCyT_Carga_Mental.pdf

⁵GUADIX MARTÍN, José, MUÑUZURI SANZ, Jesús y RODRIGUÉZ PALERO, María. "Análisis de cargas de trabajo del personal de administración y servicios de la universidad". [En línea] [2011].Universidad de Sevilla.

Disponible en: <https://idus.us.es/xmlui/handle/11441/23438>

VALORACIÓN DE LA CARGA LABORAL EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS⁶

El presente artículo muestra un modelo para las empresas de servicio que permite analizar y nivelar la carga laboral, el cual se orientó en áreas técnica, administrativa y de servicio al cliente logrando como resultado determinar el tiempo productivo de los cargos administrativos, establecer el tiempo promedio de los diferentes tipos de reparaciones y el número de personas que se requieren para generar un nivel de utilización óptimo para un tiempo de espera razonable, además el número de asesores de los centros de servicios, necesario para un nivel de atención de acuerdo a horas críticas y fechas de mayor afluencia.

ANÁLISIS DE CARGAS DE TRABAJO EN LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN AL CLIENTE —SIC— E IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES EN EL ÁREA EN LA EMPRESA TCC⁷

El presente artículo presenta una visión crítica acerca de las cargas de trabajo en la sección de información al cliente que se presta por intermedio de call centers. El mismo se basa en el marco del trabajo de grado titulado “Análisis de cargas de trabajo en la sección de información al cliente -sic- e implementación de

⁶ RESTREPO, Luz Stella, DOMÍNGUEZ, Lina Johana y HOYOS MORENO, Juan David. “Valoración de la carga laboral en una empresa de servicios”. [En línea]. [2006]. Universidad Tecnológica de Pereira
Disponible en: <http://revistas.utp.edu.co/index.php/revistaciencia/article/view/6297/3503>

⁷BETANCUR ESTRADA, Deisy J y ESTRADA MUÑOZ, Jairo. “Análisis de cargas de trabajo en la sección de información al cliente –sic- e implementación de indicadores en el área en la empresa TCC”. [En línea]. [2014]. Revista Ingeniería Industrial UPB.
Disponible en:
<https://revistas.upb.edu.co/index.php/industrial/article/view/7054/6449>

indicadores al área en la empresa TCC”, a partir del cual pueden, dado el resultado del estudio realizado, generarse conclusiones generales aplicables a todo el sector laboral de los call centers. Para el efecto, se realizaron acercamientos a conceptos básicos como trabajo decente y ergonomía, y se buscaron referentes normativos en la materia, para, finalmente, realizar recomendaciones de la necesidad de profundización en la materia.

ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS HOSPITAL SAN JOSÉ DE MARSELLA⁸

El presente proyecto denominado “Estudio De Cargas Laborales Y Actualización De Los Manuales De Funciones Y Requerimientos Del Hospital San José De Marsella”, surge con base en la necesidad presentada por la E.S.E San José de Marsella, la cual radica en un estudio que permita identificar aquellos puestos de trabajo que presentan sobrecarga laboral y los que por el contrario carecen de suficientes actividades, estableciendo las causas de dicha situación. Este análisis consiste en reunir, analizar y ordenar toda la información que se pueda obtener del desempeño de los colaboradores en sus actividades, las cuales les permite cumplir con unas responsabilidades, unas exigencias de los directivos y unos objetivos que van en pro del cumplimiento de los objetivos generales de la organización. Este trabajo pretende dar respuesta, encontrando las causas del desequilibrio en las cargas laborales y dar una propuesta de manual de funciones y requerimientos acorde con estos análisis.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO TEÓRICO

Para el presente trabajo se tomará como punto de referencia a teóricos como Chiavenato y la matriz de perfiles y cargas laborales del Departamento Administrativo de la Función pública. La gestión de talento humano es un proceso para incorporar nuevos talentos o empleados de valor en la empresa además de que busca retener y desarrollar el recurso humano que existe en la propia empresa; Según Chiavenato (2009)⁹:

El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño (Chiavenato, I. (2002) "Gestión del talento humano".pág.198).

El análisis y descripción de los puestos de trabajo es el procedimiento metodológico que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo; Según Chiavenato (200):

Define la descripción de cargos como el conjunto de responsabilidades que tiene el ocupante del cargo respondiendo a las preguntas de: Cuándo lo hace, cómo lo hace, dónde lo hace y por qué lo hace. Para la recolección de datos, según Chiavenato (2002) especifica tres métodos:

1. Método de la entrevista: Aplicada al empleado de forma individual, grupal y al supervisor uno de los mejores por ser de carácter presencial y las preguntas están relacionadas con el grado de instrucción del empleado, la experiencia y las funciones que tiene dentro de la empresa.
2. Método de cuestionario: garantiza precisión homogeneidad en ella, deben ser idénticos en los mismos tipos de cargos, reflejan el nivel e identificación

⁹ CHIAVENATO, Idalberto. "Gestión del Talento Humano". Tercera Edición. México: McGrawHill, 2009.

del empleado, deberes y responsabilidades, características individuales y condiciones de trabajo y nivel de desempeño.

3. Método de observación: dirigidos a los empleados de labores repetitivas como operadores de línea de montaje, maquinaria y secretarios entre otros. El observador puede usar cuestionarios y tomar nota de los actos de estos. No tan factible como los anteriores ya que algún acto no visto en él se desconocería como parte de las labores.

Para Chiavenato (2000), la descripción de puestos está formada por factores intrínsecos y extrínsecos, como lo muestra la figura 1, los cuales resuelven cuatro preguntas básicas sobre el puesto: ¿Qué hace el ocupante? ¿Cuándo lo hace? ¿Cómo lo hace? Y ¿Por qué lo hace?

Figura 1. Aspectos de las descripciones de puestos



Fuente: Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos.

Carga Laboral

La carga laboral o carga de trabajo se define como el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral. Es la cantidad de actividades (conjunto de tareas), que puede ser asignada a una parte o elemento de la cadena productiva, sin que entorpezca el desarrollo de las operaciones.

Medición de la carga laboral

“La medición de la carga laboral es la aplicación de técnicas para determinar el tiempo que invierte un trabajador cualificado en llevar a cabo una tarea definida efectuándola según una norma (método) de ejecución preestablecida,”¹⁰ y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las funciones asignadas.

El concepto “medición de las cargas de trabajo” tiene sus raíces en la organización científica del trabajo. Su principal promotor, Frederick W. Taylor, considerado padre de la Gestión científica, mejoró los estándares de trabajo mediante el estudio detallado de los tiempos de ejecución y fue el primero en utilizar el cronómetro para medir las cargas de trabajo.

Técnicas de medición de carga laboral

Existen diferentes técnicas de medición del trabajo, algunas técnicas son las siguientes:

Técnicas Cuantitativas

Son aquellas que utilizan los modelos matemáticos y las estadísticas para realizar las predicciones de planta de personal requerida, de acuerdo a las mediciones de trabajo realizadas y a los tiempos estimados.

¹⁰ Kanawaty, George. Organización Internacional del Trabajo. Introducción al Estudio del trabajo. 1996, pág. 251

Técnicas Cualitativas

Son las técnicas por medio de las cuales se identifican y definen las necesidades de personal a partir de estimaciones subjetivas hechas por expertos, siguiendo una metodología específica.

Cálculo de tiempos sobre la base de tablas de movimientos, estándares o tiempos normalizados

Se basa en descomponer una tarea en movimientos o micro movimientos de manos, trazos, o piernas etc., o combinación de los anteriores como: introducir un sobre en la máquina de escribir, consultar dirección, escribir dirección etc., y luego a cada movimiento asignarle un tiempo preestablecido. Esta técnica también es muy útil para el estudio de los métodos de trabajo.

Muestreo del Trabajo

Conocida también como método de observaciones instantáneas. En este método, una persona realiza una serie de observaciones instantáneas en momentos escogidos de forma aleatoria o al azar.

Con base en el análisis de todas las observaciones, obtiene el porcentaje de la jornada laboral que el empleado le dedica a realizar cada tarea. Luego ese porcentaje lo convierte en horas, y ese tiempo obtenido, agregándole el suplementario por ruido, fatiga o temperatura, es el tiempo estándar asignado a la tarea. El momento en el cual se debe realizar cada observación, se saca de tablas de tiempos aleatorios que existen en el mercado. El grado de precisión depende de la cantidad de observaciones

Estudio de tiempos

Es una técnica que se emplea para registrar tiempos y ritmos de un trabajo correspondiente a los componentes de una tarea definida, efectuada en condiciones determinadas, y para analizar la información con el fin de averiguar el tiempo requerido para efectuar la tarea según una norma de ejecución preestablecida.

En el estudio de tiempos encontramos:

Tiempo estándar:

Es el tiempo que debe obtener un empleado experimentado en efectuar a ritmo normal un trabajo específico en condiciones bien determinadas y según métodos definidos.¹¹

Es el tiempo que necesita un empleado promedio para realizar una actividad a un ritmo normal, sin manifestar cansancio. Se entiende como ritmo de trabajo, la velocidad con que la que el trabajador realiza una función sea por cuenta propia o con la ayuda de herramientas, maquinarias, software, entre otros.

Hay varias clases de tiempo estándar:

1. Estándares Subjetivos:

Los establece el responsable de una dependencia, basándose en su experiencia. Es un procedimiento, y puede ser útil para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

¹¹ Ibíd. Pág. 51

Consiste en determinar el tiempo de un procedimiento con base en estimaciones de tiempos realizados por personas que tienen un buen conocimiento de ellas. Se les pide a las personas experimentadas en la realización de los procedimientos, que den un tiempo mínimo, un tiempo promedio y un tiempo máximo para realizar el procedimiento dentro de un caso normal, no teniendo en cuenta los tiempos de las situaciones extremas que se den ocasionalmente. Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, y como inconvenientes un grado de precisión relativo pero aceptable.¹²

2. Estándares Estadísticos:

Según promedios de periodos anteriores. Se establece el tiempo del procedimiento sacando el promedio (media aritmética) de los tiempos de ella en períodos anteriores si son conocidos y se le agrega el tiempo suplementario.¹³

3. Estándares técnicos: Fijados como resultados de la aplicación de técnicas especiales, por ejemplo:

Método del Cronometraje

Este método es aplicable a trabajos bien definidos y repetitivos. Los procedimientos tienen que dividirse en elementos operativos u operaciones elementales fáciles de reconocer y de separar de los demás, en los que está muy claro su comienzo y terminación. Se mide con un cronómetro el tiempo que un empleado experimentado y trabajando a ritmo normal tarda en realizar cada elemento operativo u operación. En una hoja de análisis se anotan los tiempos cronometrados de cada elemento operativo, en cantidad suficiente para obtener un buen nivel de confianza y precisión.

¹² *Ibíd.* Pág. 52

¹³ *Ibíd.* Pág. 52

De los tiempos obtenidos se eliminan el mayor y el menor, y de los restantes se saca el promedio (media aritmética). Este método tiene como ventaja la precisión, y como inconvenientes su costo elevado, repercusiones psicológicas y requiere personal con suficiente experiencia para su aplicación.

Objetivos de la carga laboral

“La medición del trabajo, a su vez, sirve para investigar, reducir y finalmente eliminar el tiempo improductivo, es decir, el tiempo durante el cual no se ejecuta trabajo productivo, por cualquier causa que sea”¹⁴

La medición de la carga laboral tiene diferentes objetivos además de conocer el tiempo improductivo, ayuda a establecer el número de empleados que se necesitan para cumplir una labor, también contribuye al establecimiento de tiempo estándar para el cumplimiento de una labor específica para así, ser más eficaces, lo cual ayuda a nivelar la cantidad de trabajo de los empleados y a determinar qué tipo de equipo o utensilios que se necesitan para poder cumplir el trabajo en el tiempo especificado. De esta forma se podrán elaborar planes y metas de producción, a la vez que se puede fijar la cantidad de insumos necesarios para la labor.

5.2. MARCO CONTEXTUAL

El presente proyecto se ejecutará en el municipio de Popayán, el cual presenta las siguientes características (POPAYÁN 2018)¹⁵:

¹⁴ Kanawaty, George. Organización Internacional del Trabajo. Introducción al Estudio del trabajo. 1996, pág. 252

¹⁵ LOTERÍA DEL CAUCA. [En línea]. [2019].Popayán.

Localización

Popayán es la capital del Departamento del Cauca en la República de Colombia, se encuentra a una altitud de 1.738 metros sobre el nivel del mar, msnm, con una temperatura media de 19° C, se localiza a los 2°27' norte y 76°37'18" de longitud oeste del meridiano de Greenwich. La población estimada es de 270.000 habitantes aproximadamente en su área urbana.

Límites

Los límites del municipio son los siguientes: por el norte con los municipios de Cajibío y Totoró, por el este con Totoró y Puracé, por el sur con Puracé y Sotaró y por el oeste con Timbio y el Tambo.

División política

Hacen parte del municipio 23 corregimientos que se relacionan y los resguardos de Quintana y Poblazón.

Temperatura media: 18°C a 19°C.

Suelo urbano: Área urbana total de 2725 hectáreas.

Suelo rural: El suelo rural representa el 95% del área total del Municipio que es de 51.200 hectáreas y está constituido por el suelo que no forma parte del área urbana o de las zonas de expansión.

Disponible en:

<https://www.loteriadelcauca.gov.co/>

5.3. MARCO LEGAL

Es importante conocer las leyes y reglamentación que existe sobre los empleos públicos y sus denominaciones, como también la normatividad vigente que reglamenta el alcance y utilidad que tienen las mediciones de cargas laborales como herramienta para sustentar cambios en las plantas de personal o el establecimiento de planes de acción para la búsqueda de la eficiencia.

Decreto 785 DE 2005¹⁶

Artículo 2. Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución política o en leyes especiales.

Artículo 3. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles

¹⁶ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. “Decreto Ley 785 de 2005”. [En línea]. [2005]. Bogotá DC: Diario Oficial 45855.

Disponible en:
(<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>)

jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel técnico y Nivel asistencia.

Artículo 4. Naturaleza general de las funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

1. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias

de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En la Gestión del Talento Humano para el sector público colombiano (ESAP, 2005) el perfil de competencias hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir las personas dentro de la organización para ejercer sus respectivos cargos. Son la columna vertebral del Manual de Funciones de la entidad y finalmente expresan las decisiones y finalmente expresan las decisiones que en materia de competencias laborales ha tomado la entidad y el modelo que ha decidido implementar.

Una vez analizado el marco teórico para el diseño de perfiles por competencias específicas, determinamos que se efectuará con base en la normatividad que rige el empleo público en Colombia así:

Ley 909 de 2004. Determina las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en Colombia.

Decreto 770 de 2005. Establece el sistema de requisitos de los empleos públicos del Orden Nacional.

Decreto 2539 de 2005. Establece las competencias laborales para los empleos públicos, se vislumbra en la Administración Pública el enfoque por competencias y su conceptualización.¹⁷

¹⁷ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. “Decreto 2539 de 2005”. [En línea]. [2005].

Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>

Artículo 1. Campo de aplicación: El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos- ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2. Definición de competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 3. Componentes: Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

Requisitos de estudio y experiencia del empleo: Los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.

- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

Artículo 4. Contenido funcional del empleo: Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo: Que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo: Con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Artículo 5. Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Artículo 6. Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Decreto 2772 de 2005, Se establece las funciones y requisitos generales de los empleos públicos del Orden Nacional.

Decreto 2489 de 2006. Establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones

Decreto 4476 de 2007. Modifica el Decreto 2772 de 2005 en sus artículos (14, 15, 17, 19, 22,26) en relación con la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se utiliza en este proyecto es la descriptiva ya que es una investigación de campo donde se puede recopilar la información detallada y directamente de la realidad donde ocurren los hechos sin manipular ninguna variable. Se llevó el análisis a 29 cargos en total, donde se actualizaron las funciones a cada uno de ellos.

6.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de diseño de la investigación es no experimental puesto que, se observan fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. Dentro de la investigación no experimental, se clasifica como descriptiva, ya que los datos fueron tomados en un momento determinado y en un lugar único, describiendo las actividades y procesos de la empresa LOTERÍA DEL CAUCA para luego formular la propuesta.

6.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

La muestra representativa para el presente estudio está comprendida por el personal administrativo de la Lotería del Cauca, conformado por un total de 29 integrantes que serán estudiados en cuanto a su proceso laboral y en específico en cuanto a las variables de sus cargos.

6.4. CRITERIOS DE INCLUSIÓN

Empleados de la Lotería del Cauca con contrato vigente en el año 2018, participación voluntaria en el estudio.

6.5. FASES DEL PROYECTO

6.5.1. FASE I

En esta fase se muestra un diagnóstico situacional de la empresa Lotería del Cauca, cuyo objetivo es analizar el estado en que se encuentra la entidad, con el fin de obtener conocimientos base para las acciones y toma de decisiones adecuadas, a partir de la identificación y descripción de todos aquellos factores que influyen en la investigación.

Herramientas de recolección de información

En la primera fase de la investigación se recolecta información a través de:

- Documentación
- Observación Directa
- Entrevista estructurada

Inicialmente, se procede a revisar toda la documentación de interés del estudio y a la que se puede tener acceso en la empresa, también se llevan a cabo conversaciones directas y abiertas con cada uno de los colaboradores y jefes, la cual permite intercambiar información obtenida de los ocupantes de los cargos en la construcción del diagnóstico en la temática análisis de perfiles y cargas laborales, donde se evidencia la importancia de organizar los perfiles con sus respectivas actividades a ejecutar por cada cargo, Del mismo modo y por último se observa con atención quiénes participan y de qué forma lo hacen, validando la documentación referencial de la empresa con la situación real observada.

Etapas del diagnóstico situacional

ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	
1	Identificar y describir todos aquellos factores que estén influyendo sobre

	la situación del objeto de estudio.
2	Análisis y pronóstico de la situación (Análisis de la planta de personal y análisis DOFA)
3	Determinar prioridades (de acción y de investigación.)
4	Conclusiones (identificación de líneas de acción y formulación de programas)

6.5.2. FASE II

En la segunda fase se lleva a cabo una de las técnicas de medición de trabajo, la cual es el estudio de tiempos, empleada para registrar los tiempos y ritmos de trabajo correspondientes a las metodologías de las actividades en cada uno de los procesos existentes y su duración, efectuada en condiciones determinadas para analizar los datos a fin de averiguar el tiempo requerido para realizar la tarea.

Herramientas para el estudio de tiempos

Las herramientas de las cuales se hicieron uso para la toma de tiempos fueron las siguientes:

- Cronómetro electrónico
- Calculadora
- Hoja de operaciones y observaciones
- Portátil
- Formulario de estudio de tiempos (Guía DAFP).

Selección del trabajo para el estudio de tiempos

Las causas de elección de las tareas para el objeto de estudio son:

- Aparición de nuevas tareas y cambios en los procedimientos de la mayoría de los procesos
- Peticiones de algunos trabajadores
- Identificación de cuellos de botella.
- Fijación de tiempos estándar
- Bajo rendimiento o tiempos muertos.

- Sospecha de sobrecarga laboral y/o subutilización de cargos

Se seleccionaron todos los trabajadores de la región Cauca que ejecutan el trabajo estudiado, se dispuso a exponer cuidadosamente el objeto del estudio y lo que hay que hacer, es decir, se les pidió:

- Ejecutar un trabajo a ritmo habitual.
- Realizar las pausas a las que está acostumbrado.
- Exponer las dificultades que fueran apareciendo.

Etapas del estudio de tiempos

ETAPAS DEL ESTUDIO DE TIEMPOS	
1	Obtener y registrar toda la información posible acerca de la tarea del trabajador y de las condiciones que influyen al ejecutar el trabajo.
2	Registrar una descripción completa del método.
3	Medir el tiempo con un cronometro electrónico y registrarlo.
4	Convertir los tiempos observados y/o medidos en tiempos normales.
5	Determinar suplementos por descanso que se incluyen al tiempo normal de la operación.
6	Determinar el tiempo estándar de la operación.

Suplementos por descanso

Se calculan de tal manera que permitan al trabajador reponerse de la fatiga. Entiéndase por fatiga el cansancio físico y/o mental, real o imaginario, que influye en forma adversa en su capacidad de trabajo.

El procedimiento realizado en la medición de cargas laborales en la Lotería del Cauca, fue calculado mediante la técnica de estándares subjetivos y cronometraje; la cual consistió en determinar el tiempo de una tarea.

El tiempo resultante para realizar la tarea se calcula con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6$$

Dónde:

T = Tiempo resultante.

Tm = Tiempo mínimo asignado a la tarea.

Tp = Tiempo promedio asignado a la tarea.

TM = Tiempo máximo asignado a la tarea.

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces para que el tiempo resultante tienda hacia éste, y se divide toda la suma por 6, porque es el promedio de seis tiempos.

El formulario que se empleó para la recolección de información de cada uno de los procesos de la Lotería del Cauca es el siguiente¹⁸: (Ver anexo 1).

Dependencia

Se entiende por dependencia una unidad funcional especializada de empleos para el cumplimiento de objetivos institucionales. El término Dependencia, también se puede asimilar al de Área, Departamento o Dirección.

Proceso

Serie de etapas secuenciales e independientes, que se orientan a la consecución de un resultado, generando valor a un insumo que contribuye a la satisfacción de una necesidad.

Etapas o Fase

Son las diversas actuaciones o acciones específicas que se realizan para el desarrollo de un proceso. Las etapas o fases, indican en forma secuencial cómo

¹⁸ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA- DAFP." Rediseño institucional de entidades públicas". [En línea]. [2014].Bogotá D.C.

Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587902/Gui%C2%B4a+de+Redisen~o+Institucional+de+Entidades+Pu%C2%B4blicas+Orden+Nacional.pdf/db8016c0-0f5e-59e5-cbfd-497b0169fd54>

se desarrolla un proceso para el logro de sus objetivos. Cada actividad tiene uno o varios procedimientos mediante el cual esta se desarrolla.

Procedimiento

Son trabajos concretos que realizan uno o varios empleados. Deben ser observables, repetitivas y medibles.

Nivel y denominación del empleo

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, procedimientos y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004).

Nivel del empleo

Corresponde a la jerarquía, naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades, y los requisitos exigidos para su desempeño y estos son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. La denominación del empleo se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor.

Cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes

Esta información está directamente relacionada con el total de productos, servicios y procesos que se desarrollan en el mes. Se obtiene de las estadísticas de la Institución o de las metas que se tengan para el período o de los indicadores de gestión.

Tiempo de trabajo por cada procedimiento (Tiempo estándar)

Corresponde al tiempo de trabajo en horas, requerido para la ejecución de cada procedimiento. Al tiempo medido del procedimiento, se le agrega un tiempo suplementario por fatiga, ruido o temperatura, dependiendo de las condiciones físicas o ambientales del puesto de trabajo. Para empleos administrativos o de oficina este porcentaje de tiempo suplementario se estima en 7%.

Tiempo total en horas-hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo

Corresponde a la multiplicación entre la cantidad de veces que se repite el procedimiento en el mes, por el tiempo estándar asignado al mismo. Total, promedio mes de horas-hombre por actividad. Es el resultado de la suma de los tiempos por todos los niveles, de cada actividad.

Total, promedio mes de horas-hombre por proceso

Este tiempo, es el total en horas de todos los servicios o productos que nos da el proceso en el mes, o el total de la meta que nos hemos propuesto elaborar en el mismo período.

Cantidad de productos generados por el proceso en el mes

Es la cantidad de servicios o productos, resultado derivado de los procesos que se están elaborando en el mes o que se han fijado como meta durante el mismo.

Total horas requeridas mes por nivel y denominación del empleo, por actividades y procesos

Este resultado pertenece al tiempo total utilizado de horas en el mes por cada nivel, denominación y cargo. Estos tiempos totales de las etapas o de los procesos representan el total de tiempo que se debe laborar en la dependencia.

Total personal requerido por nivel y denominación del empleo y total personal requerido en la dependencia

Para determinar la cantidad de personal requerido para cada nivel y denominación del empleo, se divide su correspondiente total de horas en el mes, por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes. El resultado de la división se coloca en el último renglón de la subcolumna respectiva. Las 167 horas de trabajo en el mes, se calculan así: La jornada semanal de trabajo por

empleado es de 44 horas semanales, (artículo 33 Decreto 1042 de 1978, modificado por Decreto 85 de 1986). Por lo cual, si se trabajan 5 días a la semana, correspondería trabajar cada día 8.8 horas. El año tiene 365 días de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días realmente laborados al año, para un promedio de 19 días/mes. $19 \text{ días/mes} \times 8.8 \text{ horas /día} = 167 \text{ horas/mes}$. El total de personal requerido en la dependencia es igual a la suma de todos los requerimientos de personal por nivel y denominación del empleo.

6.5.3. FASE III

En esta fase se procede a diseñar y/o rediseñar los perfiles laborales de los cargos existentes en la empresa Lotería del Cauca, donde se sigue con precisión lo establecido en el Decreto 2539 de 2005 para la creación y/o modificación de estos, definiendo por niveles las actividades de cada puesto de trabajo y la responsabilidad de cada trabajador que debe tener la función pública.

Herramientas para el diseño y/o rediseño de perfiles laborales

- Entrevista semi- estructurada
- Encuesta virtual
- Formulario (Análisis laboral)
- Formato de perfiles laborales

Etapas del diseño y/o rediseño de perfiles

ETAPAS DEL DISEÑO Y/O REDISEÑO DE PERFILES	
1	Identificar el uso de la información
2	Identificar los puestos de trabajo
3	Reunir y estudiar la información sobre los antecedentes
4	Recolectar y estudiar del análisis del puesto según lo establecido en el

	Decreto 2539 de 2005
5	Realizar una descripción y especificación del puesto de trabajo

Como primera instancia, se realizó una entrevista semi estructurada con cada uno de los funcionarios para conocer y actualizar las funciones que desempeñan en su puesto de trabajo, también se elaboró y ejecutó una encuesta virtual para obtener información adicional, como conocimientos, habilidades y experiencia para la elaboración del perfil que requiere cada cargo.

Seguidamente se identificó el número de puestos, empleados, las funciones a realizar y el nombre que recibe determinado cargo, después se hizo necesario revisar y estudiar la información disponible sobre los antecedentes de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

De acuerdo a la información recolectada, en concordancia con las características deseadas y la normatividad vigente para empresas públicas se analizó cada puesto de trabajo y por último se diseñó el perfil para cada cargo de la entidad.

A continuación, se muestra la descripción del contenido del formato del diseño y/o rediseño de perfiles laborales que se elaboró para la Lotería del Cauca

Identificación del cargo

Es la información básica del empleo; se compone de: nivel, denominación del empleo, grado, código, dependencia, proceso, cargo jefe inmediato y personal a cargo

Propósito principal del cargo

Explica la necesidad de existencia o razón de ser del área perteneciente.

Funciones esenciales del empleo

Son las funciones principales con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del empleo.

Conocimientos básicos o esenciales

Conocimientos que corresponden con cada criterio de desempeño del empleo.

Competencias comportamentales

Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones e iniciativa de innovación en la gestión. Se dividen en competencias comunes y comportamentales, estas últimas varían según el nivel jerárquico.

Requisitos de estudios y experiencia del empleo

Estudios y experiencia requerida para desempeñar el cargo, deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos- ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

La herramienta que se elaboró para el levantamiento de información de cada cargo fue a través del formulario “Análisis laboral”. (VER ANEXO 1)

Limitaciones

- Respuesta poco oportuna a la información solicitada, por parte de los funcionarios.
- Información sesgada por parte de los funcionarios por temor a ser evaluados
- Poca receptividad de los colaboradores en la aplicación del cuestionario en el desarrollo del proceso
- Falta de apoyo y compromiso de los líderes de procesos y participantes.

7. ANÁLISIS DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

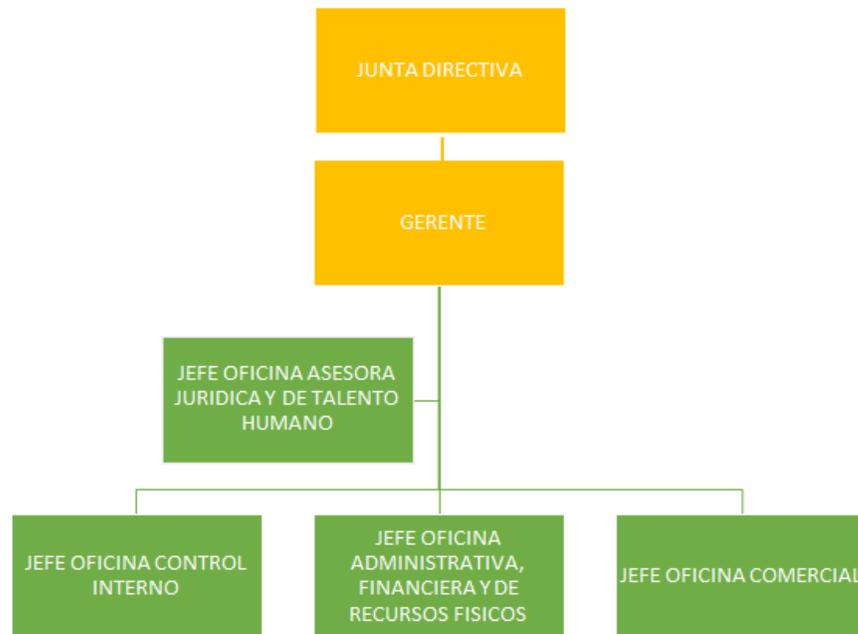
A continuación se muestran los aspectos detallados y mencionados anteriormente en la metodología, dada en 3 fases con relación a cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto.

7.1. FASE I. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Los hallazgos más significativos que se evidenciaron durante el proceso investigativo en esta primera fase, se organizan a continuación:

Según la verificación realizada de los cargos la Lotería del Cauca está conformada por el Gerente y una planta de personal de Treinta (30) funcionarios, de los cuales se encuentran provistos veintinueve (29) cargos según la siguiente estructura:

Figura 2. Organigrama de la Lotería del Cauca



Fuente: Lotería del Cauca.

La figura 2. Muestra la estructura organizacional de la Lotería del cauca, la cual está conformada por la junta directiva, la gerencia y cuatro dependencias (Jefe

oficina jurídica y de talento humano, Jefe de oficina control interno, Jefe de oficina administrativa, financiera y de recursos físicos y jefe de oficina comercial).

La siguiente clasificación jerárquica por dependencias fue realizada con base a las “funciones de planta del personal” del acuerdo 008 del 2008 de la Lotería del Cauca dónde se encuentra la información básica del puesto tal como códigos, grados, clasificación y funciones).

Tabla 1. Cargos existentes dentro de la Lotería del Cauca, clasificación por dependencias.

GERENCIA			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Gerente	050	04
1	Profesional Universitario	219	02
1	Profesional Universitario	219	01
2	Técnico Administrativo	367	03
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Jefe Oficina	006	02
1	Técnico Administrativo	367	02
OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FISICOS			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Jefe Oficina	006	02
1	Tesorero General	201	01
2	Profesional Universitario	219	02
1	Profesional Universitario	219	01
3	Técnico Administrativo	367	02
1	Técnico Administrativo	367	01
2	Auxiliar de servicios Generales	470	01

OFICINA JURIDICA Y DE TALENTO HUMANO			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Jefe Oficina	115	01
2	Técnico Administrativo	367	03
OFICINA COMERCIAL			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Jefe Oficina	006	01
OFICINA COMERCIAL			
No.	CARGO	CODIGO	GRADO
1	Profesional Universitario	219	02
1	Profesional Universitario	219	01
1	Técnico Administrativo	367	05
2	Técnico Administrativo	367	04
1	Técnico Administrativo	367	03
1	Técnico Administrativo	367	02
1	Técnico Administrativo	367	01

Fuente: Resultados de entrevista a los funcionarios de la Lotería del Cauca.

En relación a la *tabla 1* se puede dar cuenta que, actualmente la Lotería del Cauca cuenta con 5 cargos de nivel directivo (Gerente, Jefe oficina comercial, Jefe Administrativa, Financiera y Recursos físicos, Jefe Oficina Jurídica, Talento Humano y Jefe de Control interno); 7 cargos de nivel profesional; 15 cargos de nivel técnico, 2 de nivel auxiliar y el tesorero general.

La anterior distribución permite dar cuenta de la organización de los colaboradores dentro de la organización, que da paso a la información para conocer el estado actual de la Lotería del Cauca.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

La Lotería del Cauca tiene como propósito fundamental contribuir eficazmente a la financiación del Servicio Público de Salud a través de un Plan de Premios atractivo y confiable que cumpla con las expectativas de sus Clientes.

VISIÓN

En el año 2020, la Lotería del Cauca alcanzará un incremento del 20% en ventas acumuladas, manteniendo su cobertura a nivel nacional, siendo reconocida por sus clientes como una empresa confiable y socialmente responsable.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Lotería del Cauca trabaja para generar recursos para la salud, se compromete a satisfacer las necesidades y los requisitos de sus clientes y a mejorar de manera continua la eficacia, eficiencia y efectividad de su Sistema de Gestión de Calidad.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Los directivos, funcionarios y contratistas de LOTERÍA DEL CAUCA estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a. Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los valores de LOTERÍA DEL CAUCA.
- b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la LOTERÍA DEL CAUCA, tales como, espionaje, incumplimiento de obligaciones laborales, sociales, sobornos y demás.

- c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la LOTERÍA DEL CAUCA y de sus clientes.

FILOSOFÍA:

“INCREMENTO EN LOS INGRESOS, MEJORA CONTINUA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL”

En el marco del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Campo para todos” presentamos el Plan Estratégico de la Lotería del Cauca con el cual nos proponemos aportar a la generación de ingresos para la financiación del Servicio de salud de los Caucanos de cara a un departamento más equitativo y con igualdad social.

Conscientes del papel dinamizador de la Lotería del Cauca como empresa comercial a nivel departamental, la apuesta institucional que aquí se presenta va más allá de alcanzar los resultados en ventas de nuestro producto y se enfocan en generar impacto en el entorno y en la competitividad regional.

Este plan está basado en cuatro ejes fundamentales:

- 1) Equilibrio y sostenibilidad financiera
- 2) propuesta de valor para nuestros clientes
- 3) Mejora continua
- 4) Desarrollo sostenible.

Los cuales orientan todos los procesos de la Empresa hacia el logro en el cuatrienio de generar más de 16 mil millones de pesos en transferencias al Sector salud.

PROCESOS DEL SISTEMA

Figura 3. Procesos del Sistema de Calidad de la Lotería del Cauca



Fuente: Lotería del Cauca

La figura 3. Indica el número de procesos existentes en la Lotería del Cauca, los cuales son doce (12) y se dividen en: Procesos de direccionamiento (Planificación y Gestión de Calidad), procesos misionales (Venta de Lotería, Sorteo y Premios), procesos de apoyo (Administrativo, Compras, Sistemas, Jurídico, Financiero y Talento Humano) y Procesos de evaluación y control (Control interno).

Tabla 2. Matriz de responsabilidades en la Lotería del Cauca.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			
PROCESOS	LIDER DE PROCESO	OFICINAS	JEFE DE OFICINA
Planificación	Gerente	Gerencia	Gerente
Gestión de la Calidad	Gerente –Representante de la dirección		
Sorteo	Profesional Universitario Gr. 2	Gerencia	Gerente
Comercial	Jefe Oficina Comercial	Oficina	Jefe Oficina

Premios	Téc. Activo Gr.5	Comercial	Comercial
Administrativo	Jefe Oficina administrativa, financiera y recursos físicos	Oficina Administrativa, Financiera y Recursos Físicos	Jefe Oficina Administrativa, Financiera y Recursos Físicos
Financiero			
Compras			
Sistemas	Profesional Universitario Gr.1		
Jurídico	Jefe Oficina Asesora Jurídica Y de Talento Humano	Jefe oficina Asesora Jurídica y de Talento humano	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE TALENTO HUMANO
Talento Humano			
Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno

Fuente: Lotería del Cauca.

La *tabla 2* da cuenta de las responsabilidades de la organización, la cual está conformada por doce procesos, cada proceso tiene un líder el cual es encargado de representar los procedimientos y actividades a ejecutar en la empresa.

ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

Luego de un análisis se detecta lo siguiente:

1. Algunos Servidores Públicos no desempeñan las funciones que están determinadas en los Acuerdos que establecen la Planta de Personal y están en comisión o asignación de funciones en los procesos creados por el SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

2. Desde la creación de la Lotería del Cauca, por el peso económico que significa el pago de nómina de sus servidores públicos en el presupuesto general de la Empresa, paulatinamente y de acuerdo con la necesidad del servicio ha disminuido su número año a año, en el año 2001, la Lotería funcionaba con 42 servidores públicos, en el año 2009 funcionaba con 37 Servidores públicos, en el año 2010 funcionaba con 36 servidores públicos y así sucesivamente se ha disminuido, contando a la fecha con 30 empleados públicos y trabajadores oficiales, personal que debe ser distribuido conforme a las cargas laborales que debe realizar la Lotería del Cauca.

3. El porcentaje de los funcionarios que integran la planta de personal está distribuido en 34.48% en los procesos misionales y el 65.52% en los procesos de apoyo, cuando el deber ser, es el 70% procesos misionales y 30% procesos de apoyo, conforme al balance o proporción ideal que determina el instructivo de la Directiva Presidencial No. 06 de 2014.

4. Para balancear el desempeño de los procesos misionales, se hace necesario fortalecer los procesos misionales redistribuyendo de mejor manera la planta de personal.

ANÁLISIS DOFA

Tabla 3. Análisis DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Bajo presupuesto • Funciones del personal desactualizadas • Procesos y procedimientos desactualizados • Mala comunicación interna • Trabajadores con estudios no aptos para el desarrollo del puesto del trabajo. • Personal denominado con niveles jerárquicos no acordes a su desarrollo profesional. • Mal clima organizacional • Confusión por parte de algunos trabajadores de las funciones asignadas. • Mala administración del Talento Humano. • Resistencia al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo del departamento administrativo de la función pública • Aplicación del estudio sin ningún costo • Optimización del funcionamiento de la empresa. • Perfeccionamiento de los conocimientos y competencias de quienes integran la empresa. • Mejora de la gestión de personal. • Prestación de servicios con mayor eficacia y eficiencia.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal con varios años de experiencia en la empresa. • Mayoría de personal con estudios profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios de normatividad • Rotación de personal • Vigilancia de órganos de control • Aplicación de sanciones y multas por incumplimiento de leyes. • Imposibilidad de competir en el mercado. • Estancamiento y retroceso. • Entorno cambiante.

Fuente: Resultados de análisis de las entrevistas, documentación y observación directa.

La matriz DOFA es una herramienta de planificación estratégica, que nos brinda un panorama general de la organización, con base en los hallazgos resulta conveniente ejercer acciones que minimicen los aspectos negativos en la empresa.

Bajo este contexto, en la Lotería del Cauca, se encontró entre los aspectos más relevantes que las funciones del personal, procesos y procedimientos están desactualizados, hay mal clima laboral, personal denominado con niveles jerárquicos no acordes a su desarrollo profesional, lo que representa una desventaja para el adecuado funcionamiento de la organización, pero vale la pena resaltar que se cuenta con el apoyo del departamento administrativo de la función pública, la pasantía de los ingenieros industriales en formación, que han aportado en la identificación de las características de la empresa y en cómo organizar adecuadamente los procesos, situación que puede continuar, en donde los estudiantes, seguirían con los pasos requeridos para realizar los ajustes necesarios para alcanzar la excelencia.

Adicional, en la empresa, hay personal con muchos años de experiencia, lo que resulta oportuno, pues tienen un conocimiento considerable de la organización, lo que incide positivamente en la planificación de nuevas rutas administrativas.

También, el nivel de formación de la mayoría de los empleados es profesional, lo que es positivo, pues estas personas son capaces de participar en actividades, que ayuden a cumplir con un fin, el de la mejora de la organización.

Otro aspecto que se debe tener en cuenta, son los cambios que hay en la normatividad que rige las empresas públicas, lo que obliga a la organización a permanecer actualizado en las mismas, para que se alcance con la excelencia y la productividad esperada. Ante este aspecto, es oportuno, resaltar la labor de los estudiantes de ingeniería industrial, pues ellos están al día en las mismas, dado que la academia obliga a orientar en los procesos actualizados.

A continuación se realiza un cruce de variables para un mejor análisis de la información

FO (Fortalezas y Oportunidades)

La Lotería del Cauca tiene apoyo de herramientas y guías que brinda el DAFP y la posibilidad de aplicar un estudio sin ningún costo a cargo de personas profesionales que aportara a la empresa una mejor organización y gestión administrativa y al tener la mayoría de personal con varios años de experiencia y estudios profesionales incidirá de manera positiva ya que son trabajadores que cuentan con todos los conocimientos aptos y necesarios para los ajustes y cambios que se pueden generar en la empresa.

FA (Fortalezas y amenazas)

En la empresa se tiene mayoría de personal con varios años de experiencia y estudios profesionales que deben estar al día con el cumplimiento y cambios de leyes, capacitarse y actualizarse en diferentes temas que competan a la empresa y sus carreras técnicas o profesionales para estar preparados ante cualquier cambio en el entorno, competir en el mercado fuertemente y a su vez disminuyendo o eliminando retrocesos, perdidas y estancamiento de la empresa.

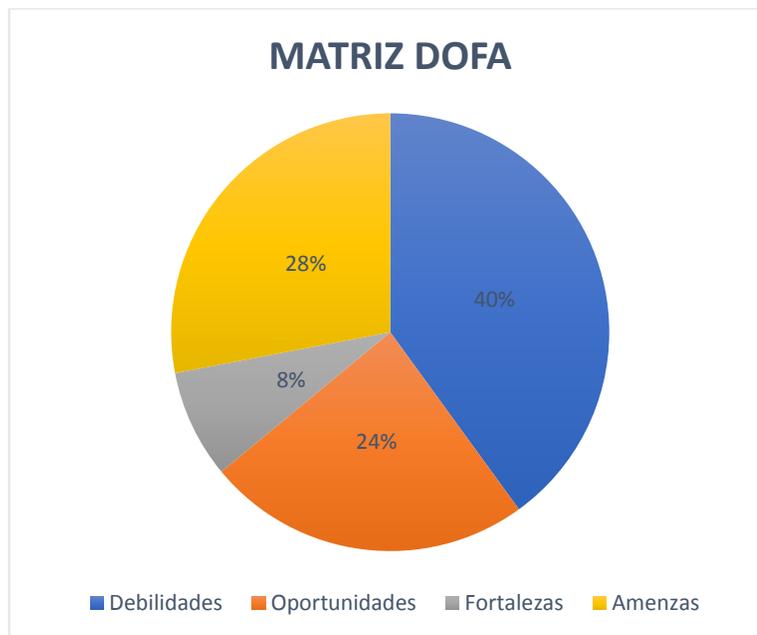
DO (Debilidades y oportunidades)

Al ser un estudio sin ningún costo beneficia el presupuesto de la empresa optimizando su funcionamiento al actualizar los procesos en los que participan los colaboradores y las funciones que se les han asignado dejando establecido con claridad cuáles son los procesos y perfiles necesarios para el buen funcionamiento de la empresa evitando confusiones en el desempeño de tareas. Al mejorar la gestión de personal y perfeccionar los conocimientos de quienes integran la entidad se verá reflejado en el desarrollo de las actividades prestando un servicio con mayor eficacia y eficiencia.

DA (Debilidades y amenazas)

La mala administración del talento humano ha generado confusiones en las funciones que desempeñan los trabajadores, descontento de los funcionarios por la denominación de sus empleos al encontrar personal con estudios no aptos para el desarrollo del puesto de trabajo y viceversa, mala comunicación interna y clima organizacional que hace que se pierdan de vista los objetivos comunes de la empresa produciendo desmotivación en las actividades diarias. La desactualización de procesos y procedimientos y lo anteriormente mencionado hace que la empresa no esté preparada oportunamente para los cambios que se puedan presentar en el entorno, la imposibilita de competir fuertemente en el mercado. También la resistencia al cambio no permite que la empresa mejore de manera continua llevándola al estancamiento y retroceso.

Gráfica 1. Porcentajes Matriz DOFA



Elaboración propia

En la gráfica 1 se puede observar el nivel de porcentajes de la matriz DOFA aplicada en el diagnostico actual de la empresa que dio como resultado un 40% debilidades, 24% oportunidades, 8% fortalezas y un 28% amenazas. Es claro que las debilidades y amenazas que presenta la empresa ponen en peligro la supervivencia de esta y se evidencian muchos aspectos a mejorar en ella. Por otro lado las oportunidades y fortalezas que se tienen en la entidad son favorables para crear y construir mejoras.

7.2. FASE II.

Para realizar la medición de cargas laborales se basó en las caracterizaciones de los procesos donde se especifican las actividades macro que se desarrollan en cada uno de los procesos. (Ver Anexo 2)

A continuación se muestra el desarrollo de la matriz de medición de cargas laborales del DAFP, donde se describe el procedimiento de cada actividad de los procesos, el nivel jerárquico del empleo, denominación del empleo, código, grado, cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes, tiempo mínimo, máximo, promedio y estándar, tiempo total en horas-hombre en el mes de cada procedimiento distribuido por niveles y denominación del empleo (jefe, profesional, técnico, auxiliar) y total promedio mes-hora hombre por proceso los procedimientos de las actividades y los tiempos requeridos para realizarlos por proceso, total horas requeridas mes por nivel, denominación del empleo, por actividades del proceso y total personal requerido por nivel, denominación del empleo y total personal requerido en el proceso.

Tabla 4. Resultados de la aplicación de la Matriz del DAFP.

PLANIFICACIÓN				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES		248,41		
CARGOS REQUERIDOS		2		
CARGOS ACTUALES		2		
CARGOS SUBUTILIZADOS		0		
CARGOS A CREAR		0		
GESTIÓN DE CALIDAD				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES		77,78		
CARGOS REQUERIDOS		0		
CARGOS ACTUALES		1		
CARGOS SUBUTILIZADOS		1		
CARGOS A CREAR		0		
VENTA DE LOTERÍA				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES	133,71	176,98	473,18	
CARGOS REQUERIDOS	1	1	3	
CARGOS ACTUALES	1	2	4	
CARGOS SUBUTILIZADOS		1	1	
CARGOS A CREAR	0	0	0	
PREMIOS				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES			700,94	186,22
CARGOS REQUERIDOS			4	1
CARGOS ACTUALES			2	1
CARGOS SUBUTILIZADOS			0	0
CARGOS A CREAR			2	0
TALENTO HUMANO				

	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES	46,58		172,66	
CARGOS REQUERIDOS	0		1	
CARGOS ACTUALES	1		1	
CARGOS SUBUTILIZADOS	1		0	
CARGOS A CREAR	0		0	
ADMINISTRATIVO				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES			118,21	
CARGOS REQUERIDOS			1	
CARGOS ACTUALES			1	
CARGOS SUBUTILIZADOS			0	
CARGOS A CREAR			0	
COMPRAS				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES			3,82	
CARGOS REQUERIDOS			0	
CARGOS ACTUALES			1	
CARGOS SUBUTILIZADOS			1	
CARGOS A CREAR			0	
SISTEMAS				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES		129,78	215,9	
CARGOS REQUERIDOS		1	1	
CARGOS ACTUALES		1	1	
CARGOS SUBUTILIZADOS		0	0	
CARGOS A CREAR		0	0	
FINANCIERO				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES		487,42	126,95	
CARGOS REQUERIDOS		3	1	

CARGOS ACTUALES		3	1	
CARGOS SUBUTILIZADOS		0	0	
CARGOS A CREAR		0	0	
JURÍDICO				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES	184		35,9	
CARGOS REQUERIDOS	1		0	
CARGOS ACTUALES	1		1	
CARGOS SUBUTILIZADOS	0		1	
CARGOS A CREAR	0		0	
CONTROL INTERNO				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES	98,33		11,03	
CARGOS REQUERIDOS	1		0	
CARGOS ACTUALES	1		1	
CARGOS SUBUTILIZADOS	0		1	
CARGOS A CREAR	0		0	
SORTEO				
	NIVEL			
	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
HORAS/MES		63,19		
CARGOS REQUERIDOS		0		
CARGOS ACTUALES		1		
CARGOS SUBUTILIZADOS		1		
CARGOS A CREAR		0		

Fuente: Elaboración propia.

La tabla 3 expuesta anteriormente, da cuenta del proceso de *planificación* dentro de la organización, con una totalidad de diez etapas o fases (identificación de necesidades del cliente , identificación de necesidades de recursos, determinación de las directrices organizacionales y de calidad, informes de gestión, encuestas de comunicación interna y externa, medición de la satisfacción del cliente, definición del plan de acción de planificación y de calidad, seguimiento a planes de acción

de la empresa y seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo), cada una de estas cuenta con unos debidos procedimientos y actividades, lo anterior requiere ser manejado por personas con un nivel académico profesional. Por otra parte, se evidencia que la cantidad de veces que se repite dichos procedimientos oscilan entre una a dos veces por mes teniendo en cuenta cada una de las actividades ejecutadas por área, dando así una totalidad de 248,41 horas para el cargo profesional universitario.

El proceso denominado *calidad*, se cuenta con una totalidad de nueve fases o etapas (la coordinación de mantenimiento de SGC, ejecución del programa de auditoria anual, controlar documentos y registros del SGC, verificar la acciones correctivas y preventivas, verificar la medición de los indicadores, reinducción, capacitación de calidad y planificación, manual de calidad, revisión y actualización de sistema integrado) que dan apertura a las diferentes actividades a realizar dentro de la organización, en este proceso se requiere personal con un nivel académico universitario que le permita ejecutar acciones dentro de La lotería del Cauca, cada una de estas actividades solicita entre 1 a 23 encuentros por mes, para una totalidad de 78 horas para el profesional que se desempeña en esta labor, en relación a lo anterior encontramos que en la *tabla 3* no es necesario un incremento de personal para dicho cargo, ya que con el personal que se encuentra actualmente se puede cumplir las funciones solicitadas.

En relación al análisis arrojado de las cargas laborales anteriores, se resalta el volumen de horas superior en el proceso *Planificación (248,41)*, en comparación con el volumen del proceso de *Calidad (78)* y dado que igualmente los dos procesos deben ser realizados cada uno por un profesional, sería pertinente que se unieran los dos profesionales para realizar a la vez los dos procesos y quedar de esta manera con una carga laboral equitativa.

De acuerdo a la información proporcionada en la *tabla 3*, encontramos el proceso denominado *venta de lotería*, el cual comprende 16 etapas o fases (planificación de la prestación del servicio, contratación de impresión de billetería, autorización

de diseño de billetería, contratación de impresión de billetería, aumento y/o disminución de cupo para distribuidores, verificación del distribuidor, autorización de despacho inicial de billetería, actividades de mercadeo y publicidad, control y evaluación a distribuidores, seguimiento a las entregas de billetería, contratación de lista de resultados, liberación de los distribuidores, control del servicio no conforme, cartera, facturación y liquidación de reserva técnica), cada una de estas etapas comprende unos procedimientos y actividades las cuales deben ser ejecutados por personal directivo, profesional y técnico, en donde se tiene en cuenta una intensidad de 1 a 23 veces promedio al mes en el que se repite dichos procedimiento, dando así una totalidad de 473,18 horas para el personal técnico, 176,98 horas para el personal profesional y 133,71 horas para el personal directivo. En relación a la totalidad de horas mencionadas por cargo, se evidencia que hay dos cargos subutilizados (profesional y técnico), donde la organización requiere para este proceso 5 personas y actualmente hay 7 personas distribuidas en este proceso de venta de lotería, finalmente cabe resaltar que es uno de los procesos más amplios que maneja la Lotería del Cauca, sin embargo, hay que especificar las tareas del personal para mayor productividad desde cada área.

En el proceso denominado *premios*, el cual está distribuido en seis fases o etapas (recepción de premios, validación de premios en el sistema, verificación de premios de acuerdo a los requisitos de seguridad establecidas en el contrato de impresión de billetería, verificación del ganador (siplaft), control del servicio no conforme y reporte de informes) ,cada una de estas fases comprende una serie de actividades y procedimientos las cuales deben ser atendidos por personal técnico administrativo y auxiliar de servicios generales, la cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes es de 1 a 95 , dando así una totalidad de 700,94 horas para el personal técnico administrativo y 186,22 para el personal de servicios generales. En relación a los datos proporcionados anteriormente es importante crear 2 cargos para técnicos administrativos, ya que hay una sobrecarga en esta área, por otra parte, en el momento se cuenta con 3 personas

en el proceso *premios* y se requiere una totalidad de 5 para distribuir las actividades entre los empleados de la Lotería del Cauca.

Lo anterior promueve una mayor efectividad en las actividades laborales sin generar sobre carga en algunos empleados; además no se permite prescindir de alguno de ellos, sino reasignar su cargo, de esta manera se está cuidando la salud laboral de los empleados y mayor productividad de la empresa.

El proceso de talento humano, comprende 15 fases o etapas (planeación del proceso talento humano, gestionar el conocimiento por medio de inducción, reinducción y capacitación del personal, selección del personal de acuerdo al cargo, verificación de las competencias del personal a contratar, vinculación del personal, evaluación del desempeño, ejecución del plan anual de capacitación, ejecución del programa de seguridad y salud en el trabajo, ejecución del programa de bienestar social, liquidación de nómina mensual y prestaciones sociales y derechos laborales, actualización permanente del manual de funciones, verificación del cumplimiento del reglamento interno del trabajo, desvinculación y liquidación de prestaciones, expedición de certificados y/o constancias laborales y administración de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la empresa), cada una de estas fases debe ser atendida por personal directivo, y técnico administrativo quienes son los encargados de ejecutar acciones para que el proceso de talento humano cumpla con los aspectos solicitados, para ello la cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes es de 1 a 16, siendo su equivalente 172,66 horas para el personal técnico administrativo y 47 horas para el personal directivo. Lo anterior da cuenta de un cargo subutilizado en el personal directivo, no se hace necesario crear cargos en este proceso. Por otra parte, se encuentra dos personas (directivo y técnico administrativos) cumpliendo las funciones y lo que se requiere en la planta es una persona en el cargo técnico administrativo.

El proceso denominado *administrativo*, el cual comprende siete fases (administración de la caja menor de la empresa, administración de bienes de la empresa, establecimiento de inventarios físicos y necesidades de bienes y/o servicios, valoración y baja de bienes, entrega y/o asignación de elementos de oficina y promocionales requeridos por los procesos, programación de mantenimiento preventivo de vehículos, y administración del archivo central y archivo histórico de la empresa), cada una de estas fases alcanza procedimientos y actividades las cuales deben ejecutar el personal técnico administrativo, la cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes es de 1 a 32 veces , para una totalidad de 118 horas para el personal técnico administrativo. Actualmente se cuenta con un cargo desempeñando dichas actividades, por lo cual no se requiere de la creación de otro cargo para cumplir con dichas funciones.

El proceso denominado *compras*, el cual está distribuido en cinco etapas o fases (especificaciones del producto y/o servicio, solicitud de cotizaciones, evaluación y selección del proveedor, elaborar términos de referencia y calificación y seguimiento) que comprenden procedimientos que requieren personal de sistemas, técnicos, jurídicos, dependencias y jefe. La cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes es de 3 a 15, para una totalidad de 38 horas en el área Técnico administrativo.

De acuerdo a la totalidad de horas arrojada en los dos procesos anteriores (*Administrativo, compras*) se sugiere unirlos para completar de esta manera la cantidad de horas laboradas al mes, además dichos procesos se complementan entre sí.

El proceso jurídico de la lotería del cauca, quien comprende diez etapas o fases para realizar las actividades, entre ellas (revisión de documentos e información, asesoría jurídica, trámite a derechos de petición, cobro ejecutivo de cartera, procedimiento disciplinario, autorización de rifas y juegos promocionales, manejo

jurídico de bienes inmuebles, contratación representación extrajudicial y defensa judicial), cada una de estas fases contiene unos debidos procedimientos los cuales se deben llevar a cabo por personal capacitado como lo es la parte directiva, técnico administrativo y un abogado externo quien sea el encargado de llevar a cabo todo lo relacionado con el proceso ejecutivo ante la instancia judicial por obligaciones a favor de la empresa, en cuanto al número de veces que se repite el procedimiento por mes, se encuentra una cantidad de 1 a 23 , para un equivalente de 184 horas para el personal directivo y 36 horas para el personal técnico administrativo, actualmente se evidencia que hay dos cargos actuales en la planta (jefe y Técnico administrativo) y un cargo subutilizado (técnico administrativo).

A pesar de que las horas reportadas en el cargo técnico administrativo del proceso jurídico son insuficientes para un cargo de tiempo completo vale la pena aclarar que la misma persona realiza otras actividades administrativas en otro cargo diferente con lo que cumpliría con las horas establecidas para tiempo completo.

El proceso denominado *control interno*, que a su vez maneja dos actividades o fases como lo son auditoria interna e identificación, análisis y valoración de riesgos, para este cargo se requiere personal con un nivel educativo directivo y técnico administrativo, donde se tiene en cuenta los siguientes códigos 006 y 367 con un grado 2. Por otra parte, el número de veces en el que se repite el procedimiento es de 1 a 3 máximo, esto da cuenta de 98 horas para el personal directivo y 11 horas para el técnico administrativo, en relación a lo anterior se muestra en la tabla 16 que se encuentra un cargo subutilizado en el personal técnico administrativo, seguido de este hay dos personas en los cargos actuales requeridos en este proceso, se concluye que la planta requiere en el proceso una persona.

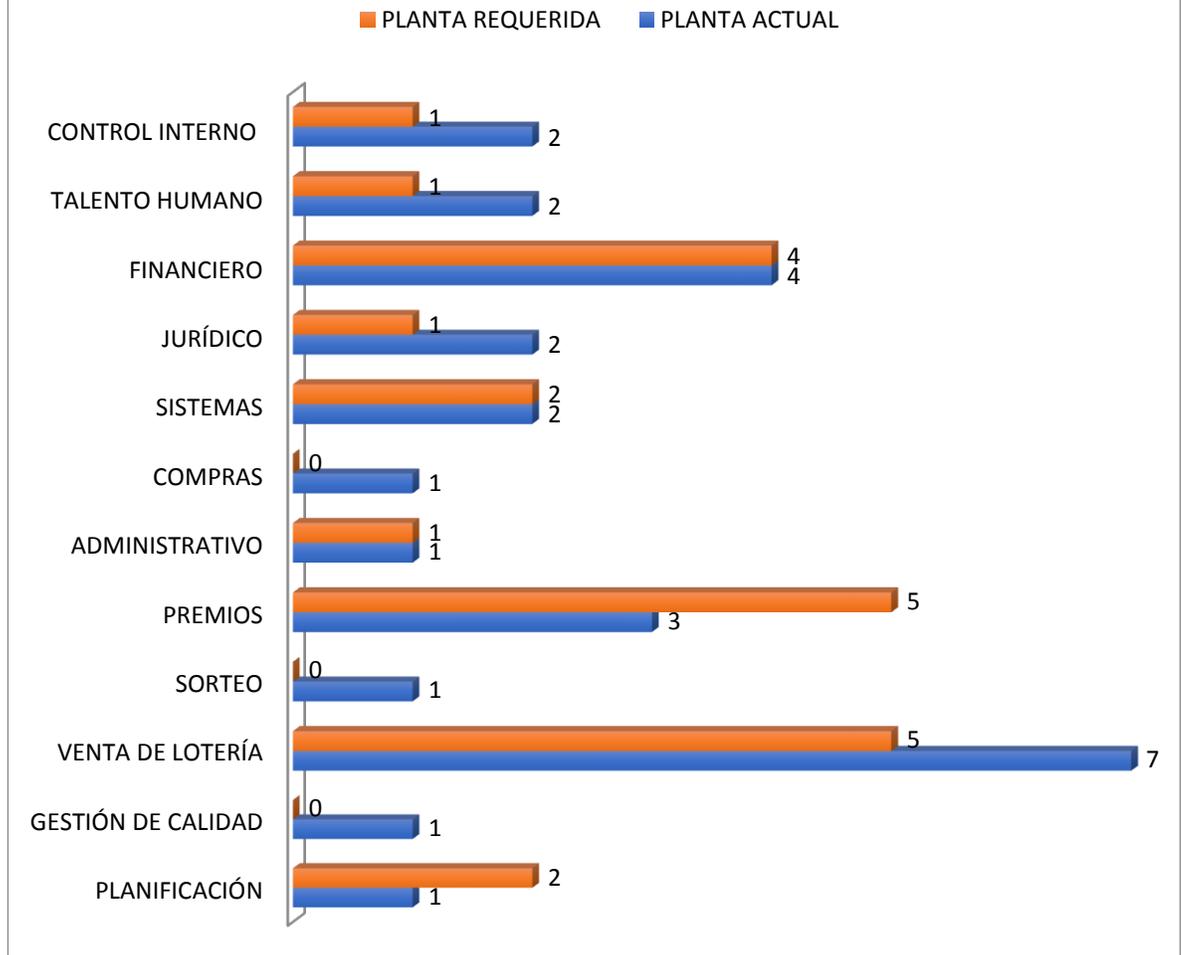
El último proceso denominado *sorteo*, el cual comprende 4 etapas o fases en relación a la actividad realizada (planificación, realización, seguimiento y

evaluación), lo anterior va acompañado de procedimientos y actividades , el cual deberán ser ejecutados por personal profesional que logre dar respuesta a los objetivos organizacionales de la Lotería del Cauca , la cantidad promedio de veces que se repite el procedimiento en el mes es de 1 a 4, dando así una totalidad de 63 horas invertidas por el personal profesional.

Vale la pena resaltar que el mismo profesional que desempeña las funciones del proceso de sorteo está desempeñando funciones en el proceso de planificación, de esta manera cumple con el tiempo asignado para la ejecución de las actividades laborales. Se encuentra también que el proceso de sorteo no pertenece a ninguna dependencia.

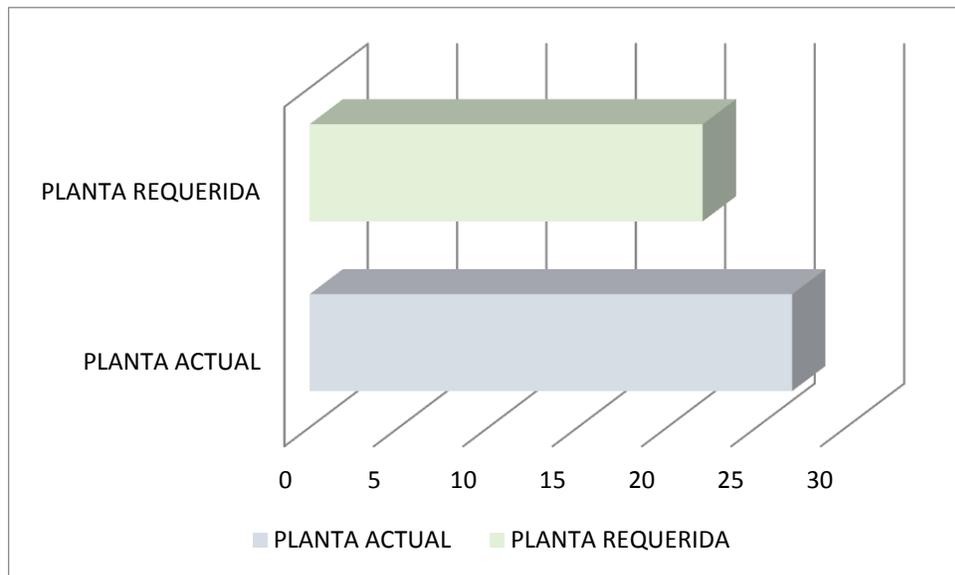
Gráfica 2. Planta actual vs planta requerida en los procesos de la Lotería del Cauca.

PLANTA ACTUAL VS PLANTA REQUERIDA Lotería del Cauca



Fuente: Elaboración propia.

Gráfica 3. Planta actual vs planta requerida en la Lotería del Cauca.



Fuente: Elaboración propia.

En relación a la gráfica 2 y 3 se evidencia que actualmente hay cargos que no son de utilidad en determinados puestos dentro de la organización, como a su vez se hace necesario realizar una distribución en las cargas de trabajo.

7.3. FASE III.

A continuación se muestra el análisis para el diseño y/ o rediseño de perfiles laborales en la Lotería del Cauca:

ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS

Al finalizar el proceso de las entrevistas, se procedió a verificar dicha información con el respectivo jefe superior de cada cargo, con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada por el funcionario. El principal objetivo de este mecanismo es generar confiabilidad y transparencia en el proceso y lograr buenos resultados, además de brindar una retroalimentación de información sobre las funciones que están asignadas a cada cargo actualmente.

Una de las principales dificultades encontradas en la Lotería del Cauca con respecto al diseño de perfiles, ha sido la desactualización de los manuales de funciones que se encuentran vigentes, además su inadecuada estructuración.

También se halló en algunos cargos la necesidad de hacer una revisión de funciones, para determinar el nivel de carga laboral asignada a estos.

Los resultados de esta investigación se dividen en tres grupos, el primero de ellos está compuesto por el proceso en el que se encontró sobrecarga laboral, este es:

- Proceso de premios.

En el segundo grupo encontramos aquellos cargos que requieren la creación de manual de funciones, dado que su cargo no cuenta con uno establecido, estos son:

- Técnico Administrativo grado 01 – Proceso de premios.
- Auxiliar de servicios generales – Proceso administrativo.
- Profesional Universitario grado 02 – Proceso venta de lotería.
- Técnico administrativo grado 03 – Proceso venta te lotería.
- Técnico administrativo grado 04 – Proceso de sistemas.

Por último, está el tercer grupo; aquí encontramos los cargos en los que aunque no se evidencia sobrecarga laboral existen modificaciones o recomendaciones para mejorar su funcionamiento:

- Profesional universitario grado 01 – Planificación y gestión de calidad.
- Profesional universitario grado 02 – Planificación y gestión de calidad.
- Jefe oficina comercial – Venta de lotería-
- Profesional universitario grado 01 – Venta de lotería.
- Profesional universitario grado 04 – Venta de lotería.

- Profesional universitario grado 03 – Premios.
- Profesional universitario grado 02 – Sistemas.
- Jefe oficina administrativa, financiera y de recursos físicos
- Contador
- Tesorero
- Profesional universitario grado 02 – Financiero.
- Técnico administrativo grado 03 – Talento humano.
- Técnico administrativo grado 03 – Jurídico.

ANÁLISIS COMPARATIVO DE MANUALES ACTUALES Y ENTREVISTAS

Haciendo un análisis comparativo entre los manuales y los resultados obtenidos de las entrevistas y formulario realizado a los funcionarios, se encuentra una situación captada, fue la desactualización de los manuales de funciones, evidenciada en la incoherencia entre las actividades realizadas actualmente por cada una de ellos y las descritas en el manual de funciones.

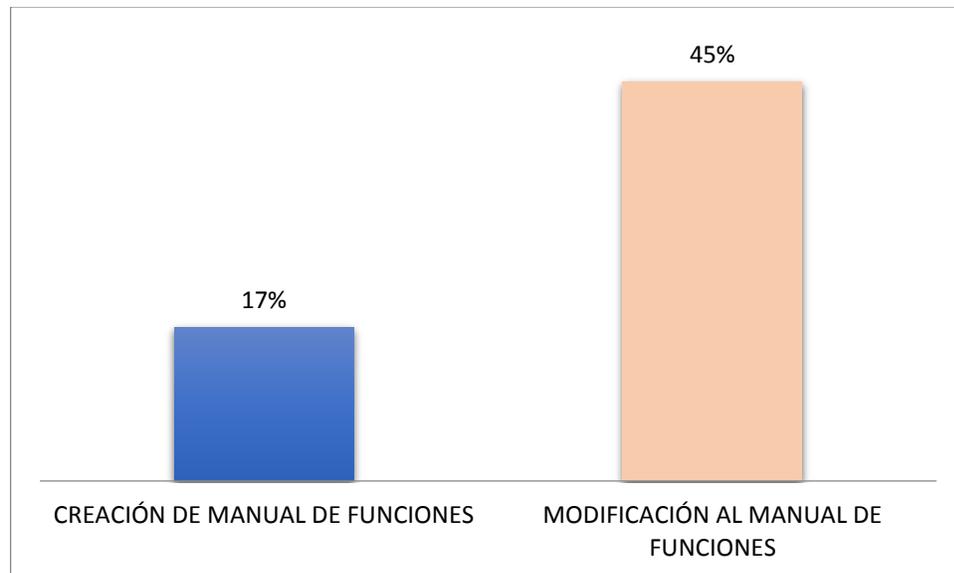
DISEÑO Y/O REDISEÑO DE PERFILES LABORALES

El perfil del cargo por competencias permitió evidenciar cómo los servidores públicos de la lotería del Cauca le aportan valor al cargo que desempeñan y al área que pertenecen encaminados en la consecución de los objetivos organizacionales.

En total se elaboraron 29 perfiles por competencias. El perfil se diseñó teniendo en cuenta la normatividad que rige el empleo público haciendo énfasis en el decreto 2539 de 2005 donde se establecen los lineamientos de las competencias para los empleos públicos en Colombia

Este proceso ayuda al empleado a descubrir sus intereses, objetivos y habilidades, para aspirar a un cargo acorde con las mismas, mediante la reestructuración de cargos, viabilidad de vacantes disponibles y planificación según las metas a cumplir. (Ver anexo 3 y 4).

Gráfica 4. Porcentaje de creación y/o modificación al manual de funciones.



Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a la gráfica 4 se encontró que, de acuerdo a la información proporcionada por cada uno de los colaboradores, de las diferentes dependencias, las funciones correspondientes a ejecutar dentro de la organización no han sido actualizadas, generando así un incumplimiento del acuerdo 008 del 2008. Aspecto relevante a tener en cuenta para la creación de estrategias y el mejoramiento de la empresa.

El formato utilizado para el diseño de los perfiles laborales fue el siguiente:

Tabla 5. Formato de diseño de perfiles laborales de la lotería del Cauca.

	PERFIL DEL CARGO	CÓDIGO	PCRG-PGTH
	LOTERÍA DEL CAUCA	VERSIÓN	2
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NIVEL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO			
GRADO			
CÓDIGO			
DEPENDENCIA			
CARGO JEFE INMEDIATO			
II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES	COMPORTAMENTALES		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		

Fuente: Elaboración propia

8. CONCLUSIONES

- El diagnóstico situacional de la Lotería del Cauca permitió conocer el estado actual en el que se encuentra la organización y la manera como se desarrolla la dinámica laboral del trabajo en ella. Es claro que se han dejado de lado el análisis y aplicación de los manuales de perfiles y tareas de los cargos, lo que hace que las funciones no estén plenamente contenidas en un manual de funciones de cada puesto, conllevando a que los funcionarios desconozcan las funciones, los procedimientos y los procesos que deben de llevarse dentro de la estructura interna de la Lotería del Cauca. En la matriz DOFA se encontraron un 40% debilidades, 24% oportunidades, 8% fortalezas y 28% amenazas. Esto permitió dar acción al desarrollo del proyecto.
- En el momento existen 12 procesos en la Lotería del Cauca, en los cuales se encontró inicialmente 2 cargos para el proceso de control interno, 2 en jurídico, 4 en financiero, 2 en talento humano, 2 en sistemas, 1 en compras, 1 en administrativo, 3 en premios, 1 en sorteo, 7 en venta de lotería, 1 en gestión de calidad y 1 en planificación. Finalmente se propone con lo toma de tiempos se creen los siguientes cargos de más: 2 cargos para el proceso de premios y 1 en planificación; Y se eliminen estos cargos: 1 en control interno, 1 en talento humano, 1 en jurídico, 2 en venta de lotería. También se plantea unificar el proceso de compras con administrativo y gestión de calidad con planificación.
- De acuerdo el estudio de tiempos que arrojó la creación de 22 cargos para el óptimo funcionamiento de la empresa se diseñó y/o rediseñó los perfiles

que permitieron identificar las competencias específicas de cada puesto de trabajo en la lotería del Cauca, dejando establecidas claramente las funciones, responsabilidades y comportamientos esperados de los cargos existentes en la entidad de acuerdo a la ley que la rige en el momento. El porcentaje de creación de manual de funciones es de 17% y de modificación del mismo es de 45%.

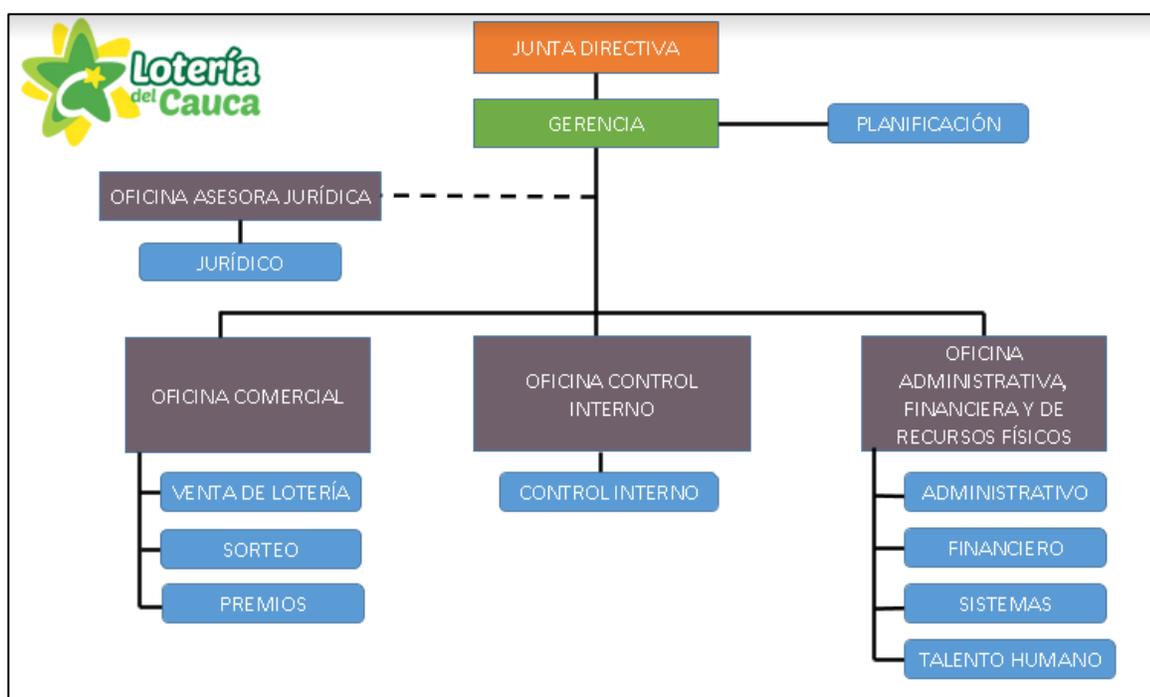
- Se deja un estudio que sirve como herramienta para la toma de acciones y decisiones en la empresa y a su vez contribuye al desarrollo del rediseño institucional establecido en el artículo 228 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012 para funciones públicas, ya que se está dando cumplimiento al paso número 7 de la guía del DAFP, al tener determinados los perfiles laborales y cargas de trabajo para la entidad.

9. RECOMENDACIONES

Después de realizado el estudio de cargas y perfiles laborales para la organización La Lotería del Cauca, y una vez analizados sus resultados, se recomienda los siguientes aspectos a tener en cuenta dentro de la empresa:

- De acuerdo con la situación jerárquica de la empresa y el análisis realizado, se sugiere un cambio en el organigrama de la siguiente manera:

Figura 4. Organigrama Lotería del Cauca.



Fuente: Elaboración propia.

- En cuanto a la organización se sugiere implementar la evaluación de desempeño formal. Así mismo tener en cuenta las descripciones de cargo como elementos que sustenten los procesos organizacionales y un manual

de funciones de manera que el personal actual y futuros miembros encuentren claridad en las tareas a cargo.

- Se requiere la creación de 2 cargos para el proceso denominado *premios*, teniendo en cuenta la importancia del mismo en la organización, ya que es una de las áreas más reconocidas por el público externo y a su vez permite disminución de carga laboral de los funcionarios que se desempeñan en este proceso.
- Es necesario reevaluar otras herramientas que ayuden a mejorar la productividad del trabajo, pues de nada servirá reestructurar la planta de personal si se sigue con una inadecuada planeación del trabajo y desconociendo herramientas claves como la capacitación para mejorar la competitividad, técnicas de buena comunicación, administración del tiempo y la adecuada toma de decisiones.
- Crear convenios con diferentes entes como el SENA y/o universidades, con el fin de reducir costos en la creación de nuevos cargos en la empresa y obtener apoyo en las actividades ejecutadas en la Lotería del Cauca.
- Independizar áreas de trabajo en las que no existe una relación, como también asignar personal idóneo en cada uno de los cargos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. *Ejemplo: (Oficina Asesora Jurídica-Talento humano).*
- Implantar formatos que permitan recolectar información para la constante revisión de la productividad de los cargos existentes.

- Realizar actividades enfocadas al autocuidado de la salud física y mental ya que se evidencio la carga laboral en determinados procesos, lo cual a largo plazo genera afecciones en el funcionario.
- Brindar capacitaciones al personal en general, para la obtención de herramientas para la ejecución de actividades, como el reconocimiento de los cargos.
- Formalizar actualización de los procesos, procedimientos y manuales de funciones permanentemente, los cuales orientan la ejecución de las labores de una forma eficiente.
- Unificar procesos relacionados como planificación y gestión de calidad –y Administrativo con el proceso de compras, a fin de consolidar los resultados entre procesos lo cual permitirá una mejor lectura al agrupar dichas áreas.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.” Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de las Competencias Labores para los Empleos Públicos Colombianos: [En línea]. [2006].
Disponible en:
http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=341
- KANAWATY, George. “Organización Internacional del Trabajo: Introducción al Estudio del trabajo”. [En línea]/cuarta edición, Editorial OIT, Ginebra, 1996.
- GÓMEZ BETANCUR, María Isabel, HINCAPIÉ LÓPEZ, María Eugenia y SALAZAR SERNA, Luz Miryam. Estudio de carga laboral Alcaldía Municipio de Maranilla”. [En línea]. [2013]. Medellín. Universidad de Medellín.
Disponible en:
<https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/153/Estudio%20de%20carga%20laboral%20en%20la%20Secretar%EDa%20de%20Planeaci%F3n%20Alcald%EDa%20municipio%20de%20Marinilla.pdf?sequence=1>
- AGUILAR CRUZ, Eydeen Marcela, CASTRO GUERRERO, Mónica Liliana y GUTIÉRREZ PÉREZ, Lizeth Viviana. “Estudio de cargas laborales para la planta de personal administrativa de la universidad industrial de Santander “. [En línea]. [2015]. Bucaramanga. Universidad Industrial de Santander.
Disponible en:
<http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2015/156226.pdf>

- PANTOJA SIERRA, Diana y DE ÁVILA TURIZO, Jacqueline. “Proceso de análisis, evaluación y descripción de cargos por competencias para la empresa CI COMERPES S.A de la ciudad de Cartagena”. [En línea]. [2012]. Universidad EAN.
 Disponible en:
 (<https://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/4335/PantojaDiana2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y>)
- DÍAZ CANEPA, Carlos. “Actividad laboral y carga mental de trabajo”. [En línea]. [2010].Universidad de Paris VIII.
 Disponible en:
 ([file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/ArtCyT Carga Mental.pdf](file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/ArtCyT%20Carga%20Mental.pdf))
- GUADIX MARTÍN, José, MUÑUZURI SANZ, Jesús y RODRIGUÉZ PALERO, María. “Análisis de cargas de trabajo del personal de administración y servicios de la universidad”. [En línea] [2011].Universidad de Sevilla.
 Disponible en:
 (<https://idus.us.es/xmlui/handle/11441/23438>)
- RESTREPO, Luz Stella, DOMÍNGUEZ, Lina Johana y HOYOS MORENO, Juan David. “Valoración de la carga laboral en una empresa de servicios”. [En línea]. [2006].Universidad Tecnológica de Pereira
 Disponible en:
 (<http://revistas.utp.edu.co/index.php/revistaciencia/article/view/6297/3503>)
- BETANCUR ESTRADA, Deisy J y ESTRADA MUÑOZ, Jairo. “Análisis de cargas de trabajo en la sección de información al cliente –sic- e implementación de indicadores en el área en la empresa TCC”. [En línea]. [2014]. Revista Ingeniería Industrial UPB.

Disponible en:

<https://revistas.upb.edu.co/index.php/industrial/article/view/7054/6449>)

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. “Decreto Ley 785 de 2005”. [En línea]. [2005]. Bogotá DC: Diario Oficial 45855.

Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127>)

- LOPEZ SALAZAR, Bryam. “Estudio de tiempos” [En línea]. [2016].

Disponible en:

<https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero-industrial/estudio-de-tiempos/>)

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. “Decreto 2539 de 2005”. [En línea]. [2005].

Disponible en:

(<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>)

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. “Decreto 2772 de 2005”. [En línea]. [2005].

Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17297>)

- CHIAVENATO, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”. Tercera Edición. México: McGrawHill, 2009.

- LOTERÍA DEL CAUCA. [En línea]. [2019]. Popayán.

Disponible en:

<https://www.loteriadelcauca.gov.co/>

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA- DAFP.” Rediseño institucional de entidades públicas”. [En línea]. [2014].Bogotá D.C.

Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/28587902/Gui%C2%B4a+de+Redisen~o+Institucional+de+Entidades+Pu%C2%B4blicas+Orden+Nacional.pdf/db8016c0-0f5e-59e5-cbfd-497b0169fd54>

11. ANEXOS

ANEXO 1. Matriz de perfiles y cargas laborales –Función Pública

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR PROCESOS

FORMULARIO 1

PROCESO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE EL PROCEDIMIENTO EN EL MES	T _{min}	T _{prom}	T _{max}	TIEMPO POR CADA PROCEDIMIENTO EN HORAS (TIEMPO ESTANDAR)	TIEMPO TOTAL EN HORAS HOMBRE EN EL MES DE CADA PROCEDIMIENTO, DISTRIBUIDO POR NIVELES Y DENOMINACIONES DEL EMPLEO (columna 9 x columna 10)				TOTAL PROMEDIO MES - HORAS HOMBRE POR PROCESO	
												JEFE	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL		
PROCESO	FASE 1	PROCEDIMIENTO 1, FASE 1	ASESOR														
		PROCEDIMIENTO 2, FASE 1	ASESOR														
		PROCEDIMIENTO 3, FASE 1	ASESOR														
		PROCEDIMIENTO 4, FASE 1	PROFESIONAL														
	FASE 2	PROCEDIMIENTO 1, FASE 2	ASESOR														
		PROCEDIMIENTO 2, FASE 2	PROFESIONAL														
		PROCEDIMIENTO 3, FASE 2	PROFESIONAL														
	FASE 3	PROCEDIMIENTO 1, FASE 3	ASESOR														
		PROCEDIMIENTO 2, FASE 3	PROFESIONAL														
		PROCEDIMIENTO 3, FASE 3	ASESOR														
	TOTAL HORAS REQUERIDAS MES POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, POR ACTIVIDADES Y PROCESO												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PERSONAL REQUERIDO POR NIVEL Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO Y TOTAL PERSONAL REQUERIDO EN EL PROCESO												0	0	0	0	0

Anexo 2. Actividades de los procesos en la Lotería del Cauca.

PL	ANI	FIC	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DEL CLIENTE
----	-----	-----	---

	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS
	DETERMINACIÓN DE LAS DIRECTRICES ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD
	INFORMES DE GESTIÓN
	ENCUESTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
	DEFINICIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DE CALIDAD
	SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN DE LA EMPRESA
	SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO
GESTIÓN DE CALIDAD	COORDINAR EL MANTENIMIENTO DEL SGC
	COORDINAR Y EJECUTAR DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CALIDAD Y LOS PLANES DE AUDITORIA
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC
	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CON EL ENTE CERTIFICADOR ICONTEC
	VERIFICAR LA MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS
	REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN
	MANUAL DE CALIDAD
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
	ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO
VENTA DE LOTERÍA	PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
	CONTRATACIÓN DE IMPRESIÓN DE BILLETERÍA
	AUTORIZACIÓN DE DISEÑO DE BILLETERÍA
	CONTROL DE CALIDAD E IMPRESIÓN DE BILLETERÍA
	CONTRATACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LOTERÍA DEL CAUCA
	AUMENTO Y/O DISMINUCIÓN DE CUPO PARA DISTRIBUIDORES

	VERIFICACIÓN DEL DISTRIBUIDOR
	AUTORIZACIÓN DE DESPACHO INICIAL DE BILLETERÍA
	ACTIVIDADES DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
	CONTROL Y EVALUACIÓN A DISTRIBUIDORES
	SEGUIMIENTO A LAS ENTREGAS DE BILLETERÍA
	CONTRATACIÓN DE LISTA DE RESULTADOS
	LIBERACIÓN DE LOS DISTRIBUIDORES
	CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME
	CARTERA
	FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE RESERVA TÉCNICA
PREMIOS	RECEPCIÓN DE PREMIOS
	VALIDACIÓN DE PREMIOS EN EL SISTEMA
	VERIFICACIÓN DE PREMIOS DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE IMPRESIÓN DE BILLETERÍA
	VERIFICACIÓN DEL GANADOR (SIPLAFT)
	CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME
	REPORTE DE INFORMES
TALENTO HUMANO	PLANEACIÓN DEL PROCESO TALENTO HUMANO
	GESTIONAR EL CONOCIMIENTO POR MEDIO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
	SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO AL CARGO
	VERIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL A CONTRATAR
	VINCULACIÓN DEL PERSONAL
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL Y PRESTACIONES SOCIALES Y DERECHOS LABORALES
	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL DE FUNCIONES
	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

	DEL TRABAJO
	DESVINCULACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS LABORALES
	ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR DE LA EMPRESA
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA
	ESTABLECIMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS Y NECESIDADES DE BIENES Y/O SERVICIOS
	VALORACIÓN Y BAJA DE BIENES
	ENTREGA Y/O ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PROMOCIONALES REQUERIDOS POR LOS PROCESOS
	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS
	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA EMPRESA
COMPRAS	ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO
	SOLICITUD DE COTIZACIONES
	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR
	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA
	CALIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
SISTEMAS	PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y PLAN DE PRUEBAS
	PLAN DE CONTINUIDAD Y RECUPERACIÓN DE OPERACIONES
	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DEL USO DEL COMPUTADOR
	VERIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LA EMPRESA
	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNET, HOSTING
	PROGRAMACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO

	PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS
	COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PÁGINA WEB
	CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL
FINANCIERO	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO
	REGISTRO, CONSOLIDACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
	ORGANIZACIÓN DE LA CUENTA
	MANEJO DE FONDOS
	PAGOS
	TRANSFERENCIAS
	CONCILIACIONES
	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO Y EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SIPLAFT)
	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE
	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
	ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS
	PROGRAMAS DE APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE
JURÍDICO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
	ASESORÍA JURÍDICA
	TRÁMITE A DERECHOS DE PETICIÓN
	COBRO EJECUTIVO DE CARTERA
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
	AUTORIZACIÓN DE RIFAS Y JUEGOS PROMOCIONALES
	MANEJO JURÍDICO DE BIENES INMUEBLES
	CONTRATACIÓN

CONTROL INTERNO	REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL
	DEFENSA JUDICIAL
	AUDITORÍA INTERNA
	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Fuente: Elaboración propia.

ANEXO 3. Formato formulario “Análisis laboral”.

 ANÁLISIS LABORAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN		
CÓDIGO-GRADO		
NIVEL		
DEPENDENCIA		
PROCESO AL QUE PERTENECE		
CARGO JEFE INMEDIATO		
II. FINALIDAD DEL CARGO		
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
¿Qué hace? (que funciones claves desempeña)	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?

IV. MEDICIÓN DESEMPEÑO		
¿Cómo describiría con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?		
V. REQUERIMIENTOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN ¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?		
Nivel mínimo de educación:		
VI. CURSOS DE COMPLEMENTACIÓN		
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?		
VII. EXPERIENCIA		
Especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo		
VIII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO		
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo?. ¿En qué funciones o temas?		
IX. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES		
Conocimientos generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto del trabajo se requieren?	
Conocimientos específicos sobre el cargo	¿Cuáles conocimientos debo tener para poder desempeñar el cargo?	

Habilidades técnicas, metodológicas y sociales	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar? "Ser capaz de..."
Actitudes de Éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten "ser." asociados a una conducta de desempeño exitosa en el puesto de trabajo?
X. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS LABORAL	
Nombre del encuestado	
Observaciones del encuestado	
Nombre del analista	Ing. Alexandra Valencia Zarama Ing. Yesica Vanessa Montes Cerón

ANEXO 4. Perfiles laborales Lotería del Cauca (Decreto 2539).

	PERFIL DEL CARGO	CÓDIGO	PCRG-PGTH
	LOTERÍA DEL CAUCA	VERSIÓN	2

NIVEL DIRECTIVO

VII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
GRADO	04
CÓDIGO	50
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL GRADO 01 Y 02 TÉCNICO GRADO 03
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Planear, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la empresa Lotería del Cauca y celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. 2. Ejercer el mando legal y la ordenación del gasto orientado al cumplimiento de las funciones de la empresa. 3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal. 4. Rendir informes generales o periódicos a la Junta Directiva y al Gobernador del Cauca, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la empresa, cuando estas lo requieran. 	

5. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la empresa y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
6. Organizar el funcionamiento de la empresa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
7. Nombrar remover y administrar el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Asistir a las reuniones de los Consejos, Juntas, Comités y demás cuerpos en que tenga asiento la empresa o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Crear, reglamentar y conformar grupos o Comités Internos de trabajo de acuerdo con los planes y programas trazados por la empresa.
10. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la empresa.
11. Velar por el cumplimiento, aplicación y ejecución de los planes, políticas y orientaciones aprobadas por la Junta Directiva.
12. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la empresa.
13. Efectuar el control disciplinario interno de la empresa de acuerdo a la ley.
14. Impulsar el desarrollo integral de todas las áreas de trabajo y procesos que componen la estructura de la organización, en coherencia con los objetivos institucionales.
15. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
16. Realizar alianzas estratégicas y convenios interadministrativos para impulsar los productos propios de la Lotería del Cauca.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Lotería del Cauca.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas	
Planificación	
Administración y contabilidad	
Desarrollo y ejecución de proyectos	
Relaciones públicas	
Mercadeo	
XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
XII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Título profesional. Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
GRADO	01
CÓDIGO	115
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO

	HUMANO
PROCESO	JURÍDICO
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	TÉCNICO GRADO 03
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Participar en el desarrollo jurídico de los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, programas y planes, para el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades jurídicas, administrativas y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Conceptuar y decidir los recursos presentados en razón de las actuaciones adelantadas por la empresa Lotería del Cauca. 3. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general. 4. Emitir conceptos sobre la constitucionalidad, legalidad, conveniencia según el caso de los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios que celebre la empresa y demás actos que produzca la empresa a través de sus diferentes dependencias. 5. Proyectar el acto administrativo para aprobar las garantías únicas constituidas por los contratistas, con el fin de que cumplan con los requerimientos exigidos por las normas de contratación estatal. 6. Proyectar respuestas sobre las acciones constitucionales y legales como derechos de petición, tutelas, cumplimientos y otros; así como proyectar providencias decisorias sobre los recursos de apelación consulta que sean competencia del Gerente de la empresa. 	

7. Efectuar el control, coordinación y seguimiento, a los convenios que celebre la empresa y vigilar por la correcta liquidación.
8. Participar en el desarrollo de los métodos, procedimientos y la gestión de la información jurídica de la oficina y la Lotería del Cauca para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Planear, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los planes y programas; así como la prestación de servicios a cargo del área o programa asignado.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la empresa.
11. Apoyar la ejecución e implementación de políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Lotería del Cauca y la ley para contribuir con el mejoramiento institucional.
12. Asistir y participar, en representación de la empresa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia General o autoridad competente.
13. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales y la Gerencia General de la empresa y a los organismos de control.
14. Ejercer permanentemente el autocontrol interno en el cargo asignado y contribuir a la implementación y permanente actualización del MECI y el SGC.
15. Apoyar actividades de sorteo.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.

Gestión pública.

Contratación pública.

<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Normas relacionadas con la Entidad</p> <p>Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral</p> <p>Normatividad vigente de la Entidad</p> <p>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Herramientas de Ofimática y bases de datos</p> <p>Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN:</p> <p>Derecho</p> <p>Título de formación avanzada o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Mínimo tres años (3) de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
GRADO	01
CÓDIGO	115
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
PROCESO	TALENTO HUMANO
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	TÉCNICO GRADO 03
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Diseñar, dirigir, controlar, evaluar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Lotería del Cauca, para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los planes y programas, así como la prestación de servicios a cargo del área y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos, de contratos que deben ser firmados por el gerente y que correspondan al desarrollo de las funciones a cargo. 3. Proyectar y desarrollar el plan institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. 4. Planear y controlar el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, administración, promoción, registro del personal, inducción, capacitación y retiro de la planta de personal de la Lotería del Cauca, en concordancia con las normas legales vigentes y los procedimientos 	

establecidos.

5. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la empresa.
6. Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la empresa.
7. Asistir y participar en representación de la empresa en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia General o autoridad competente
8. Adelantar programas de bienestar social, dirigidos hacia los funcionarios y sus familias.
9. Tramitar las prestaciones sociales a que tengan derecho los empleados y trabajadores de la Empresa.
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas que se vinculen con la empresa, realizar la inducción, entregar el manual de funciones, solicitar la elaboración del correspondiente carné de identificación y adelantar la afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar.
11. Recopilar y clasificar la información contenida en el formato único de hojas de vida y en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la empresa.
12. Organizar, dirigir y conservar el archivo de la oficina a su cargo.
13. Elaborar la nómina periódica para pago del personal, prima, retroactivos por todo concepto, bonificaciones y demás pagos de carácter salarial o prestacional para los servidores públicos y trabajadores oficiales
14. Planear, organizar, controlar y evaluar, de acuerdo con las políticas institucionales, la gestión administrativa, remuneración, relaciones laborales y bienestar social, salud ocupacional y seguridad industrial de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la empresa.
15. Suministrar la información requerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, administrar el régimen de carrera administrativa y orientar periódica y

<p>oportunamente a los funcionarios responsables de calificar servicios de personal a cargo sobre la aplicación de los instrumentos de calificación a emplear y de los procedimientos a seguir.</p> <p>16. Expedir los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los empleados o ex-empleados de la empresa.</p> <p>17. Liquidar oportunamente aportes a seguridad social y parafiscal.</p> <p>18. Desempeñar las de más funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y aquellas que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Herramientas de planeación, organización y evaluación.</p> <p>Sistema de gestión de Calidad.</p> <p>Normas laborales y seguridad social.</p> <p>Contratación estatal.</p> <p>Derecho disciplinario</p> <p>Motivación y desarrollo de personal</p> <p>Sistemas de Gestión integral</p> <p>Gestión por competencias</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Herramientas ofimáticas</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Ciencia Política, Relaciones internacionales, comunicación social, Derecho, Psicología, Sociología, trabajo social, administración, contaduría pública, economía, ingeniería Industrial.</p> <p>Título de especialización áreas afines a su formación o a las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres años (3) de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
GRADO	02
CÓDIGO	006
DEPENDENCIA	OFICINA CONTROL INTERNO
PROCESO	CONTROL INTERNO
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	TECNICO GRADO 02
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Dirigir y supervisar la evaluación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad de la Lotería del Cauca, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas, planes, programas y procedimientos, para contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación, la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la empresa.
2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Rendir informes permanentes sobre estado del sistema de control, con base en los documentos que soportan los resultados de los programas de evaluación, sugiriendo los correctivos a tomar.
4. Fomentar la cultura del autocontrol en la empresa Lotería del Cauca para cumplimiento de la Misión Institucional.
5. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la empresa.
8. Velar por el cumplimiento legal de políticas, en la ejecución de planes y programas de acuerdo a objetivos y metas, sugiriendo los ajustes necesarios en concordancia con los cronogramas de ejecución de cada dependencia e informes de gestión de cada uno de ellos entregados a planeación.

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
10. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
11. Aplicar el Modelo Estándar de Control Interno y la norma técnica de calidad para el sector público.
12. Proponer instrumentos para el desarrollo administrativo e institucional y aplicaciones al proceso de modernización.
13. Coordinar con las diferentes dependencias de la empresa la decisión y aplicación de los planes y programas e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.
14. Planear, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los planes y programas; así como la prestación de servicios a cargo del área o programa asignado.
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la empresa.
16. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Gerencia.
17. Asistir y participar, en representación de la empresa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia o autoridad competente.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa, de las normas legales y orgánicas de la empresa y de las demás disposiciones que regulan procedimientos y trámites administrativos internos, en relación con las actividades desarrolladas.
19. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas

<p>legales y la Gerencia General de la empresa y a los organismos de control.</p> <p>20. Velar por la correcta ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que presupuestalmente se asignan a la empresa.</p> <p>21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución política y organización del Estado Colombiano</p> <p>Modelo estándar de control Interno</p> <p>Normas internacionales de Auditoría.</p> <p>Gestión de procesos.</p> <p>Gestión de Riesgos.</p> <p>Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>Normas de contratación y supervisión</p> <p>Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</p> <p>Conocimiento en Auditoría</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años relacionada con el cargo</p>

<p>Industrial, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Periodismo, Relaciones Internacionales, Ciencias sociales, Ciencias de la educación, Comunicación social, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ciencias de la salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>FORMACIÓN AVANZADA EN:</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado en disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
GRADO	02
CÓDIGO	006
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	ADMINISTRATIVO,

	FINANCIERO, COMPRAS Y SISTEMAS
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	TESORERO GENERAL, PROFESIONAL GRADO 01 ,02, 02 , TÉCNICO GRADO 01,01, 02,02, 04, Y AUXILIAR GRADO 01
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar eficaz y eficientemente la administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la Lotería del Cauca, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuesto, pago de obligaciones y registro contable; que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la empresa. 2. Absolver consultas, presentar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la empresa. 3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Gerencia General. 4. Asistir y participar, en representación de la empresa en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la gerencia general o autoridad competente. 5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa, de las normas legales y orgánicas de la empresa y de las demás disposiciones que regulan procedimientos y trámites administrativos internos, en relación con actividades desarrolladas. 6. Coordinar, planificar y controlar las acciones de personal a su cargo velando 	

- por que sus actuaciones estén acordes con la normatividad vigente.
7. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales y la Gerencia de la empresa.
 8. Efectuar el control, coordinación y seguimiento del manejo contable de la empresa.
 9. Dirigir y coordinar todo lo relacionado con el archivo de la empresa de acuerdo de las normas vigentes.
 10. Realizar todas las labores de índole administrativa tendientes al adecuado funcionamiento y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la empresa, vigilar y controlar el correcto manejo del almacén.
 11. Velar por la permanente vigencia y constitución de las pólizas de seguros en los casos en que la ley o los estatutos lo exijan.
 12. Elaborar los proyectos de liquidación de convenios y/o contratos que se ejecuten bajo su supervisión, para la firma del gerente y establecer el control permanente y continuo de todas las actividades que se encuentren bajo su responsabilidad.
 13. Coordinar con la gerencia el estudio y solución de aspectos financieros, para la toma de decisiones.
 14. Coordinar y verificar la presentación de los estados financieros a los entes de control y a la gerencia de la empresa.
 15. Verificar el cumplimiento oportuno de las actualizaciones o modificaciones a los estados financieros y presupuesto.
 16. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos de la entidad, de créditos y traslados para el estudio y aprobación del máximo órgano de dirección.
 17. Verificar la entrega oportuna y revisar los informes, reportes, proyectos de acuerdo y demás información, presentados por los profesionales dependientes de la Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos, a los diferentes entes de control, la gerencia y demás entidades que lo requieran.
 18. Calificar al funcionario a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la ley.

<p>19. Como Oficial de Cumplimiento SIPLAFT, enviar los reportes mensuales a la UIAF y al Consejo Nacional de Juegos e Suerte y Azar u otra autoridad cuando los requiera.</p> <p>20. Desempeñas las demás funciones señaladas en la ley y en los estatutos que rigen la empresa y las demás asignadas por la gerencia.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento presupuestal</p> <p>Contratación estatal</p> <p>Gestión Pública</p> <p>Diseño, formulación y evaluación de indicadores</p> <p>Diseño y metodología de planes, programas y proyectos</p> <p>Informática básica</p> <p>Sistema de gestión de Calidad</p> <p>Administración financiera y de personal</p> <p>Legislación relativa a función pública</p> <p>Herramientas de planeación, organización y evaluación</p> <p>Herramientas de informática</p> <p>Contratación estatal</p> <p>inventarios</p> <p>Conocimiento en facturación y contabilidad pública</p> <p>Finanzas</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración financiera, economía, administración de empresas, contaduría, Ingeniería Industrial, o profesional en áreas afines que acredite título universitario. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos similares o actividades relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA COMERCIAL
GRADO	01
CÓDIGO	006
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA, PREMIOS
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL GRADO 01 Y 02, TECNICO GRADO 01, 01, 02, 03, 04, 05 Y AUXILIAR GRADO 01
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de la gestión de la entidad, en materia comercial, dando cumplimiento a la misión y funciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asistir a la Gerencia en la determinación de los objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la gestión de la empresa en el Área Comercial.
2. Orientar promover coordinar y controlar la política de la empresa en materia de lotería, apuestas y otros juegos, según las directrices impartidas por la Gerencia.
3. Dirigir, organizar y coordinar los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de Mercadeo, Publicidad y Comercialización que requiere la entidad de acuerdo a las políticas diseñadas por la Gerencia para el desarrollo del objeto social de la empresa.
4. Participar en las actividades de relaciones públicas y en los esfuerzos promocionales en la medida en que sea necesario hacerlo, previa delegación de la Gerencia.
5. Coordinar y ejecutar la cobertura del mercado mediante la aplicación de la política de ventas de la empresa.
6. Coordinar con los funcionarios de la recuperación de cartera y la Oficina Jurídica de la entidad, los procedimientos a seguir para su ejecución.
7. Ejercer control permanente al cumplimiento de los contratos de Distribución e informar oportunamente a la Oficina Jurídica de la empresa sobre el incumplimiento de los mismos.
8. Coordinar la definición, planificación y diseño de las estrategias para la explotación y comercialización de la Lotería a nivel nacional, regional y local.
9. Adelantar todas las actividades de vigilancia y control de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia.
10. Rendir oportunamente los informes que sean requeridos por las directivas de la empresa y los organismos de control.
11. Planificar, dirigir y controlar la distribución, venta y pago del producto Lotería del Cauca, de acuerdo con las políticas de la entidad.
12. Programar visitas a los distribuidores de la Lotería del Cauca y realizar seguimiento de acuerdo a los informes que le sean presentados.
13. Coordinar el diseño de las campañas publicitarias para la venta de Lotería

del Cauca.

14. Presentar a consideración de la Gerencia General, propuestas para la organización y funcionamiento de la empresa en materia administrativa, comercial y de mercadeo y proponer ajustes a su estructura comercial, de acuerdo con las necesidades y políticas de la empresa.

15. Participar en la creación, modificación y aplicación de directrices y procedimientos en la empresa.

16. Coordinar los planes y proyectos de las actividades comerciales de la empresa y garantizar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.

17. Realizar análisis comparativos del comportamiento de venta y establecer estrategias para su mejoramiento.

18. Evaluar todas las actividades, campañas, planes promocionales etc., encaminadas a fortalecer la comercialización del producto de la Lotería del Cauca y establecer estrategias para su mejoramiento.

19. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.

20. Desempeñar las demás funciones señaladas en la ley y los estatutos que rigen para la empresa o que le sean asignadas por la Gerencia General de la empresa Lotería del Cauca.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política de Colombia

Régimen Propio del Monopolio Rentístico de Juegos de Suerte y Azar

Contratación estatal, presupuesto y Planeación

Sistemas de gestión de calidad

Elaboración y manejo de presupuesto de ventas

Administración de la recolección de flujo de efectivo (cartera)

Elaboración y asignación de cartera de clientes

Herramientas ofimáticas

Mercadeo

Marketing digital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Competencia • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo personal • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Economía, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Electrónica, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Posgrado en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.</p>

NIVEL ASESOR (NO APLICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	

GRADO	
CÓDIGO	
DEPENDENCIA	
PROCESO	
CARGO JEFE INMEDIATO	
PERSONAL A CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	02
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	GERENCIA
PROCESO	PLANIFICACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Planeación institucional el diseño, implementación y mantenimiento de programas y proyectos, el sistema de gestión integral, la responsabilidad social, la gestión de Riesgos y los estudios e investigaciones estadísticas, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos vigentes que permitan la retroalimentación de la gestión, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar la planeación, organización, adopción y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el cumplimiento de los requisitos que exige la Norma Técnica para la Certificación de calidad de la Empresa y gestionar dicha certificación. 2. Realizar las Auditorías pertinentes a las diferentes dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de Gestión de Calidad adoptadas en la Empresa. 3. Coordinar con la Oficina de Control Interno la realización de Auditorías Integrales de Gestión en las diferentes dependencias de la Empresa. 4. Compilar la información necesaria para la actualización de las normas y documentos que apliquen, a la Empresa, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad y los demás asuntos que competen al 	

proceso de Planificación.

5. Proponer elementos de Planeación Estratégica que permitan orientar el Direccionamiento de la empresa.
6. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Dependencia y apoyar las demás dependencias en su elaboración.
7. Desarrollar actividades tendientes a la formación de la cultura del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que realiza la Empresa.
8. Proponer métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y eficacia, para evaluar la gestión administrativa de la Empresa.
9. Coordinar acciones con todas las dependencias para buscar el mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad y el cumplimiento de los planes de acción.
10. Participar activamente en todos los Procesos, Procedimientos y Actividades a cargo del proceso de Planeación.
11. Contribuir a la atención de los requerimientos realizados por los diferentes Entes de Control externo y en la presentación de los informes de gestión que estos requieran.
12. Coordinar con las distintas dependencias de la Empresa, la planeación y el seguimiento de acciones para el buen uso y aprovechamiento de los recursos de la Corporación.
13. Apoyar a la Gerencia y las demás dependencias en el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Participar en las actividades de tipo comercial que realice la empresa cuando se requiera.
15. Coordinar actividades relacionadas con el proceso de Sorteo.
16. Desempeñar las demás funciones que por la necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores y que estén acordes con la clasificación del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica Sistemas de gestión Gestión de Riesgos Gerencia de Proyectos Indicadores de gestión Sistema Integrado de Gestión MECI- Calidad	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Periodismo, Relaciones Internacionales, Ciencias sociales, Ciencias de la educación, Comunicación social, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria y Financiera, Administración regional y Urbana, Estadística, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Financiera, Ingeniería	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

<p>de Minas, Ingeniería Petróleos, ingeniería electrónica, Ingeniería ambiental, Ciencias de la salud y demás disciplinas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Título en posgrado afines relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	01
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	GERENCIA
PROCESO	GESTIÓN DE CALIDAD
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Lotería del Cauca, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar el diseño e implementación del sistema de información institucional con el propósito de generar una herramienta para el proceso de planificación de la empresa. 2. Apoyar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la empresa. 3. Coordinar con las diferentes dependencias de la empresa la decisión y 	

aplicación de los planes y programas e informar sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades.

4. Planear, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los planes y programas así como la prestación de servicios a cargo del área o programa asignado.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la empresa.
6. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la gerencia.
7. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa, de las normas legales y orgánicas de la empresa y de las demás disposiciones que regulan procedimientos y trámites administrativos internos, en relación con las actividades desarrolladas.
8. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales y la gerencia de la empresa.
9. Ejercer permanentemente el autocontrol interno y contribuir a la implementación del MIPG y SGC.
10. Elaborar los proyectos de liquidación de convenio y/o contratos que se ejecuten bajo su supervisión, para la firma del gerente y ejercer el control permanente y continuo de todas las actividades que se encuentren bajo su responsabilidad.
11. Remitir informes a la contraloría del Cauca y auditoría General de la Nación.
12. Actualizar el aplicativo SGI de la empresa.
13. Coordinar el manejo de redes sociales y boletines concernientes a la empresa.
14. Controlar los documentos del SGI.
15. Coordinar actividades relacionadas con el proceso de Sorteo.
16. Desempeñar las demás funciones que por la necesidad del servicio

eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores y que estén acordes con la clasificación del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Norma ISO 9001 Conocimiento de la administración pública Conocimiento en áreas relacionadas con administración Planificación y control de gestión Gestión de riegos indicadores Herramientas ofimáticas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias sociales, Ciencias de la educación, Comunicación social, y demás disciplinas afines con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.

i. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
GRADO	01
CÓDIGO	201
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	FINANCIERO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
ii. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Administrar y manejar los recaudos y pagos de la Entidad, bancos e inversiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
iii. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la solicitud de apertura o cancelación de cuentas bancarias, certificados de depósito a término, créditos y demás movimientos inherentes a las entidades bancarias, previo el lleno de requisitos. 2. Preparar mensualmente el archivo plano de transferencias con destino a la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Envío de los documentos que soportan las transferencias mensuales por concepto de impuestos a la Superintendencia Nacional de Salud y a Coljuegos. 4. envió a la Tesorería General del Departamento y Oficina de Impuestos Departamentales, los documentos que soportan las transferencias a nivel departamental, correspondiente a los sorteos ordinarios, impuesto a ganadores, premios caducados y estampillas departamentales. 5. Preparación y pago de la declaración mensual del Impuesto de Industria y Comercio ICA. 	

6. Revisión diaria de los portales bancarios e impresión de los movimientos efectuados a los mismos para efecto de conciliación con los reportes que envía la oficina comercial.
7. Revisión diaria de consignaciones para autorizar el registro en el sistema.
8. Preparar anualmente el informe sobre cuentas bancarias.
9. Revisión de recibos de caja, cuentas por pagar y novedades de nómina.
10. Verificación de los valores de la liquidación de impuesto de foráneas.
11. Conciliar mensualmente las cuentas bancarias.
12. Transferencias de pago a clientes internos y externos y demás obligaciones de la Lotería del Cauca.
13. Revisión de los comprobantes de egreso y traslados.
14. Revisión del boletín diario de Tesorería con destino a Contabilidad.
15. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que presenten valores de la Empresa y que le hayan sido entregados para su custodia.
16. Dirigir, supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida.
17. Revisar y firmar los cheques y cuentas para pago previa verificación de los soportes correspondientes para la posterior firma del Gerente.
18. Efectuar todos los pagos de la Empresa cumpliendo con la Ley, las normas y procedimientos establecidos para el correcto manejo de la tesorería de la empresa.
19. Coordinar con Contabilidad y Presupuesto los traslados de Reserva Técnica.
20. Revisión de acta de ganadores y documentos anexos para efecto de pago de premios.
21. Elaborar la correspondencia requerida en la Tesorería de la Lotería del Cauca.
22. Presentar al superior inmediato informe mensual de Tesorería.
23. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter

<p>oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia o autoridad competente.</p> <p>24. Velar por el cumplimiento de los objetivos, De las normas legales y orgánicas de la Lotería del Cauca y de las demás disposiciones que regulan procedimientos y trámites administrativos internos, en relación con las actividades desarrolladas.</p> <p>25. Coordinar, planificar y controlar las acciones del personal a su cargo, velando por que sus actuaciones estén acordes con la normatividad vigente.</p> <p>26. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales y la Gerencia de la Lotería del Cauca y a los organismos de control.</p> <p>27. Ejercer permanentemente el autocontrol interno en el cargo asignado y contribuir a la implementación y permanente actualización del MECI y el SGC.</p> <p>28. Coordinar actividades relacionadas con el proceso de sorteo.</p> <p>29. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Ley y en los estatutos que rigen la Empresa y las demás asignadas por la Gerencia.</p>	
iv. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Finanzas públicas.</p> <p>Normas tributarias y contables.</p> <p>Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>Gestión de riesgo</p> <p>Avances tecnológicos</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colocaciones de dinero en entidades bancarias y financieras.</p>	
v. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
vi. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Contaduría, Finanzas, Economía o Administración de empresas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	02
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	FINANCIERO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con costos y estudios	

financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices para el registro y consolidación de la información contable de la Lotería del Cauca con el fin de cumplir las normas y procedimientos de la contaduría pública.
2. Elaborar y conciliar la contabilidad con los procesos de Jurídica, Tesorería, Premios, Cartera, Almacén y Presupuesto.
3. Preparar y presentar los estados e informes financieros de la Lotería del Cauca, con el fin de reflejar la situación financiera de la Empresa y que sirvan de base para la toma de decisiones.
4. Preparar los informes financieros de la Lotería del Cauca para la respectiva presentación a la Contaduría General de la Nación y los órganos de control y vigilancia, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
5. Evaluar la información contable y proponer los ajustes y modificaciones que sean necesarios en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa y oportuna.
6. Prestar el apoyo a las diferentes dependencias de la Lotería del Cauca en el análisis y evaluación de la información contable con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones.
7. Definir los parámetros para el registro, contabilización y afectación de los ingresos y gastos según su naturaleza, con el fin de ajustarlos a los lineamientos del Plan General de la Contabilidad Pública.
8. Mantener actualizada la información relacionada con las normas que rigen la Contabilidad Pública.
9. Establecer mecanismos para garantizar la continuidad del proceso de saneamiento contable con el fin de obtener una información que refleje la

realidad financiera de la Lotería del Cauca.

10. Asegurar la calidad de la información para suministrar confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.
11. Elaborar informes sobre las estadísticas de los ingresos y egresos de la Lotería del Cauca para el conocimiento de las directivas de la Empresa.
12. Elaborar informes de los Indicadores de Gestión con el fin de conocer la estructura financiera y viabilidad institucional, exigidos por el CNJSA.
13. Revisar la liquidación y descuentos por impuestos correspondientes a la DIAN, Tesorería Departamental y Municipal.
14. Elaborar Reportes de Control de Obligaciones Tributarias en la necesidad de la contratación de la Lotería del Cauca.
15. Elaborar la Capacidad Financiera de los proponentes en las Convocatorias.
16. Elaborar los Documentos Equivalentes a Factura para los contratistas de Régimen Simplificado.
17. Elaborar Facturas por venta de otros servicios distintos de lotería.
18. Elaborar semestralmente la Aplicación del Porcentaje Fijo para la Retención Salarial de los empleados.
19. Elaborar y reportar en forma oportuna la información exógena a la DIAN.
20. Elaborar y reportar las Declaraciones de la Retefuente e IVA mensual y bimestral ante la DIAN.
21. Elaborar y reportar las Declaraciones anuales de Renta y Complementarios, el impuesto al CREE, el impuesto a la Riqueza y los que se requieran.
22. Coordinar, realizar y evaluar el seguimiento a los procedimientos tributarios establecidos para la Lotería del Cauca.
23. Elaborar Estados Financieros Proyectados con base en las Modificaciones

de los Planes de Premios y con los Planes de Desempeño.

24. Recurrir al Comité de Sostenibilidad Financiera como herramienta recursiva que sirve de interrelación de los diferentes procesos, como instancia asesora del área contable para procurar que la información financiera tenga las características fundamentales de los principios contables, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.
25. Promover la cultura del autocontrol en las actividades relacionadas con el proceso contable, garantizando que los hechos económicos de la entidad se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
26. Apoyar en la implementación de controles que sean necesarios para administrar los riesgos de eventos internos y externos de índole contable identificados.
27. Apoyar a los usuarios internos y externos en la interpretación y aplicación de la norma contable aplicable para la empresa.
28. Aportar en el proceso de construcción de información financiera y económica por parte de quienes suministran insumos a Contabilidad.
29. Apoyar a los evaluadores de la información financiera en el proceso de realizar un juicio sobre la contabilidad y los resultados de la empresa.
30. Rendición de las cuentas mensuales junto con los Estados Financieros para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración.
31. Asegurar los soportes documentales de manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, acreditando su idoneidad.
32. Diligenciar en forma sistematizada los libros Auxiliares, el Libro Diario y el Mayor y Balances, garantizando su conservación, custodia y tenencia,

<p>mantenimiento su autenticidad e integridad, llevando una numeración sucesiva y continua.</p> <p>33. Efectuar la depuración archivística de la gestión documental contable al archivo central e histórico.</p> <p>34. Coordinar actividades relacionadas con el proceso de sorteo.</p> <p>35. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Lotería del Cauca y que le sean asignadas por superior.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Legislación Tributaria.</p> <p>Normas internacionales de Contabilidad.</p> <p>Estados financieros</p> <p>Costos y presupuesto</p> <p>Evaluación de proyectos</p> <p>Finanzas públicas.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN:</p> <p>Contaduría.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

casos reglamentados por ley.	
------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	01
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	SISTEMAS, SORTEO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS Y JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar conocimientos en la planificación, análisis, diseño, construcción, operación, mantenimiento, adaptación e implementación de tecnologías de la información y comunicación para satisfacer las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la entidad que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar al gerente de la Lotería del Cauca en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.</p> <p>2. Supervisar la eficiencia y eficacia del software utilizado por la Lotería del Cauca.</p>	

3. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
4. Elaborar, en coordinación con el Jefe inmediato el Plan de Desarrollo Informático de la entidad y presentarlo al gerente de la Lotería del Cauca
5. Elaborar y mantener las técnicas necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
6. Elaborar, en conjunto con el jefe inmediato, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la Lotería del Cauca.
7. Contribuir en la elaboración de los términos de referencia, la evaluación técnica y la supervisión requerida en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para ejecutar los proyectos de sistematización.
8. Garantizar la existencia de los manuales del software y hardware de la entidad.
9. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Lotería del Cauca.
10. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
11. Responder por la administración del servidor y su sistema operativo, creando los usuarios necesarios, asignar roles y permisos respectivos, entre otros.
12. Realizar copias de seguridad del sistema de información de la Lotería del Cauca.
13. Asegurar que el software que utiliza la Lotería del Cauca sea licenciado.

<p>14. Apoyar el proceso de sorteo en todo lo relacionado con la tecnología de la información y las comunicaciones (TIC).</p> <p>15. Apoyar las actividades de devoluciones, pre sorteo y sorteo de Lotería del Cauca.</p> <p>16. Coordinar con la oficina comercial la creación de los sorteos en el sistema y la asignación de la numeración (mezcla) para cada uno de ellos.</p> <p>17. Enviar a la Superintendencia Nacional de Salud los reportes semanales de los resultados, premios obtenidos y venta de Lotería del Cauca.</p> <p>18. Enviar mensualmente a la Superintendencia Nacional de Salud los reportes de transferencias, premios pagados y los demás requeridos.</p> <p>19. Las demás funciones que le asigne o delegue el Jefe Inmediato o el gerente de la Lotería del Cauca, inherentes a su cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Administración de servicios de Windows.</p> <p>Administración de servicios web.</p> <p>Tecnología Java.</p> <p>Centros de procesamiento de datos.</p> <p>Seguridad de la información, auditoría e ISO27001.</p> <p>Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL.</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>Análisis y diseño de aplicaciones.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas de computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones.</p> <p>TÍTULO TÉCNICO O TECNOLÓGICO EN: Desarrollo de software</p> <p>TÍTULO DE POSTGRADO: En áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o técnica/tecnológica relacionada con el cargo.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	02
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	FINANCIERO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar la planeación, elaboración, ejecución, seguimiento, control y cierre del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos	

para contribuir al cumplimiento de la misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Lotería del Cauca con el jefe inmediato, en concordancia con las normas legales y estatutarias vigentes al respecto y someterlo a consideración del Gerente para la aprobación de la Junta Directiva.
2. Ingresar al software el presupuesto aprobado para su respectiva ejecución.
3. Publicar en la página web de la Lotería del Cauca, el presupuesto aprobado.
4. Realizar oportunamente todas las transacciones presupuestales de la Lotería del Cauca, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
5. Velar por la correcta administración del presupuesto.
6. Realizar las causaciones con sus respectivas retenciones.
7. Entregar mensualmente a Tesorería y Contabilidad las retenciones para lo de su competencia.
8. Proyectar los actos administrativos que tengan que ver con el manejo del presupuesto de conformidad con las normas vigentes.
9. Presentar mensualmente al Jefe de la Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos, la ejecución de ingresos y gastos con su respectivo análisis.
10. Estar actualizado a los cambios de normatividad en materia presupuestal y realizar con el superior inmediato los ajustes pertinentes.
11. Cumplir con todas las acciones o actividades señaladas en la normatividad vigente en materia presupuestal.
12. Realizar conciliación mensual entre contabilidad y presupuesto.

<p>13. Rendir oportunamente los informes requeridos por los entes de control.</p> <p>14. Realizar el cierre presupuestal.</p> <p>15. Expedir los certificados de retención de los proveedores de la Lotería del Cauca.</p> <p>16. Las demás que le asigne el superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas de presupuesto.</p> <p>Normas de contabilidad oficial.</p> <p>Principios y prácticas de administración presupuestaria</p> <p>Básico de computación</p> <p>Diseño de cuadros estadísticos</p> <p>Finanzas públicas.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Contaduría, Administración, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	02
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar análisis de datos de la oficina comercial, obteniendo conclusiones sobre la información para poder tomar decisiones y ampliar conocimientos sobre diversos temas para alcanzar objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar semanalmente comparativo de ventas por cada sorteo. 2. Establecer metas mensuales por distribuidores y por departamento. 3. Hacer seguimiento semanal y mensual a las ventas de cada sorteo. 4. Realizar análisis de ventas mensuales. 5. Presentar trimestralmente informes de los comparativos de ventas para anexarlo realizar el informe de desempeño. 6. Proyectar el plan de acción de la oficina comercial. 7. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos de la oficina comercial. 8. Elaborar estructuras de los planes de premios. 9. Realizar cálculos para la modificación de cupos de distribuidores en casos especiales. 10. Mantener permanente contacto con los distribuidores asignados. 11. Elaborar proyectos de respuesta enviados por el jefe de oficina comercial. 12. Realizar la consolidación de la cantidad de loteros que se tienen en la entidad. 13. Apoyar en la elaboración de planes promocionales y contratación. 	

<p>14. Realizar constante mantenimiento y actualización de la base de datos de los distribuidores.</p> <p>15. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.</p> <p>16. Las demás que sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Análisis de datos estadísticos.</p> <p>Matemática básica.</p> <p>Planificación</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Excel avanzado</p> <p>Formulación de proyectos</p> <p>Mercadeo</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial.</p> <p>TÍTULO TÉCNICO O TEGNOLOGO EN: Gestión empresarial y/o comercial y de mercados.</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Mínimo un (1) año de experiencia técnica o tecnológica</p>

TÍTULO EN POSGRADO: Relacionado con las funciones asignadas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO	01
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar trámites legales y de contratación de la oficina comercial, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Revisar y verificar que los documentos, minutas y demás requisitos de la etapa precontractual que se tramiten en la oficina Comercial (mercadeo y publicidad), cumplan con los requisitos legales y previstos en el manual de contratación antes de ser remitidos para su trámite a la Oficina Jurídica de la empresa.</p> <p>2. Revisar y verificar que las garantías únicas constituidas por los contratistas cumplan con los requerimientos legales y contractuales exigidos antes de pasar para su aprobación al Jefe de la Oficina Jurídica de la empresa.</p> <p>3. Proyectar respuestas sobre las acciones constitucionales y legales, como derechos de petición, tutelas, cumplimientos y otros, cuyos temas correspondan a la oficina Comercial.</p>	

4. Efectuar el control, coordinación y seguimiento, a la contratación cuya interventoría corresponda a la oficina Comercial (mercadeo y publicidad).
5. Planear, programar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los planes y programas en conjunto con el profesional universitario Grado 02 y funcionarios que cumplan funciones de mercadeo y publicidad en la oficina Comercial, así como la prestación de servicios a cargo del área o programa asignado.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la oficina Comercial.
7. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales, la Gerencia General de la Empresa y a los organismos de control.
8. Revisar en conjunto con el técnico administrativo grado 04 todo lo relacionado con la atención al cliente y al ciudadano en especial la proyección de respuestas a las quejas y reclamos debidamente motivada y comunicada por escrito a la dirección indicada por el cliente.
9. Contribuir en el diseño y elaboración de los Planes Promocionales con fundamento en el Estudio de Mercado y Plan de Mercadeo. .
10. Realizar el trámite administrativo para la compra de elementos promocionales en coordinación con la Oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físicos
11. Participar en las actividades de tipo comercial que realice la empresa cuando se requiera.
12. Analizar en conjunto con el Profesional Universitario código 219 grado 02, el comportamiento de las ventas por meses, diseñar gráficos de comportamiento y elaborar informe para la Subgerencia Comercial sobre ejecución del plan de acción de mercadeo.
13. En conjunto con el técnico Administrativo grado 04 de la oficina Comercial plantea los programas, planes y proyectos de mercadeo que se desarrollarán durante el año con su respectivo presupuesto y cronograma de actividades e indicadores para la aprobación de la Gerencia.

<p>14. Organizar y orientar la información comercial oportuna que se le debe dar al cliente externo como interno sobre las actividades comerciales que ejecuta la Empresa.</p> <p>15. Apoyar las actividades que como equipo de trabajo se proyecten en la oficina Comercial</p> <p>16. Guardar absoluta reserva de los documentos y asuntos tratados en la oficina, puestos bajo su conocimiento.</p> <p>17. Realizar los cobros pre jurídico en casos de mora por parte de los distribuidores.</p> <p>18. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.</p> <p>19. Desempeña las demás funciones señaladas por la oficina Comercial.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral</p> <p>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Herramientas de Ofimática y bases de datos</p> <p>Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica</p> <p>Mercadeo</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Derecho. Título de posgrado en áreas afines o relacionadas con las funciones. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.
--	---

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	02
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA CONTROL INTERNO
PROCESO	CONTROL INTERNO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir al Jefe de Oficina de Control Interno, en la formulación de programas, planes, políticas y proyectos, relacionados con el ejercicio del Control Interno y de Gestión de Calidad en la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el levantamiento y actualización de la información necesaria para la documentación de procesos y procedimientos. 2. Apoyar a la Oficina de Control Interno y a las diferentes áreas de la Empresa en el análisis, evaluación, control y seguimiento de los Planes de Acción con el fin de reevaluar los mismos, si fuere necesario. 	

3. Compilar la información necesaria para la actualización de las normas y documentos que apliquen a la Empresa, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y los demás asuntos que adelante la Oficina de Control Interno.
4. Participar activamente en la evaluación de los Procesos y Procedimientos establecidos y en la aplicación de las normas que rigen a la Empresa.
5. Apoyar en la verificación de los controles definidos en los procesos y actividades de la Empresa se cumplan por los responsables de su ejecución.
6. Participar en la coordinación de actividades y trámites del área en conjunto con la Oficina de Planeación, en aspectos que le conciernan a las dos dependencias.
7. Informar al Jefe de la Oficina de Control Interno los puntos críticos identificados en la evaluación de procesos y procedimientos y dar sugerencias de mejoramiento de los mismos.
8. Administrar de manera eficiente el archivo que se origine en la oficina, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la Empresa.
9. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a la formación de la cultura del autocontrol que contribuyan en el cumplimiento de la Misión Institucional.
10. Hacer parte activa de los Equipos de Auditorias que se conformen por parte de la Oficina de Control Interno.
11. Administrar adecuadamente el archivo de la Oficina de Control Interno.
12. Informar al jefe de oficina de las Llamadas y visitas recibidas en la ausencia de éste o mientras estuviese ocupado
13. Apoyo en actividades de sorteo.
14. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los

numerales anteriores y que estén acordes con la clasificación del empleo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Modelo estándar de control interno Auditoría Gestión Pública Sistemas de control interno Estadística básica Técnicas de redacción y ortografía Técnicas de software de oficina e internet	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN: Administración de empresas, administración pública, industrial, sistemas, contabilidad y finanzas, auditoría de sistemas. APROBACIÓN DE (3) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN: Derecho, administración pública, administración de empresas,	Mínimo un (1) año de experiencia

<p>economía, ingeniería Industrial, contaduría pública, ingeniería de sistemas.</p> <p>TÍTULO DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA O DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL AL INICIALMENTE EXIGIDO:</p> <p>Educación superior o experiencia relacionada con el cargo con título de bachiller.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	03
CÓDIGO	219
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
PROCESO	JURÍDICO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Prestar apoyo administrativo a la oficina jurídica con el fin de mejorar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar previamente todos los documentos remitidos a la Oficina Jurídica y devolver a la oficina de origen, los que presenten irregularidad,	

omisiones o no estén acompañados de la documentación requerida.

2. Transcribir los contratos, resoluciones y demás documentos originados en la oficina jurídica.
3. Llevar un libro donde se registren y se enumeren los documentos que salgan de la oficina jurídica.
4. Proyectar la correspondencia de la Oficina Jurídica bajo los parámetros definidos por la jefe de la oficina.
5. Formar adecuadamente el archivo de la Oficina Jurídica, velando por su conservación, reserva y orden.
6. Administrar de manera eficiente el archivo que se origine en la oficina jurídica, de acuerdo a las tablas de retención documental adoptadas por la Empresa.
7. Informar al Jefe de Oficina de las llamadas, visitas recibidas en la ausencia o mientras estuviese ocupado.
8. Mantener al día la foliatura de cada uno de los contratos.
9. Recepcionar las solicitudes de elaboración de contratos u órdenes y revisar que se adjunten todos los requisitos necesarios para la contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al manual de contratación y remitir al Jefe de la Oficina Jurídica para que indique el contrato a elaborar.
10. Elaboración de minuta de contrato, CDP, y resolución de supervisión.

11. Realizar las resoluciones de aprobación de pólizas de los contratos a que haya lugar.
12. Realizar las modificaciones a los contratos mediante Otros si, de acuerdo a lo requerido.
13. Realizar contratos atípicos de distribución.
14. Recibir y verificar que los documentos para la realización de rifas y promocionales estén de acuerdo a los requerimientos.
15. Enviar factura, para la realización de la consignación, solicitud de certificación al tesorero del ingreso del dinero a la Lotería para proceder a realizar la resolución.
16. Realizar informe mensual para el SIA, Observa de los contratos realizados en el mes.
17. Realizar informe mensual para control interno y sistemas de la contratación.
18. Publicación en el SECOP de la contratación de la empresa.
19. Recepcionar el contrato u orden perfeccionado, las pólizas de garantía y proyectar resolución de aprobación de garantías.
20. Elaborar solicitud de registro presupuestal para la firma del Jefe de Oficina.
21. Recepcionar la correspondencia externa que llega a la Oficina Jurídica, relacionar, revisar términos para contestar y la entrega al titular de la oficina para la proyección de la respuesta.

<p>22. Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos y elaborar los documentos necesarios para su respectiva liquidación cuya interventoría corresponda a la oficina jurídica.</p> <p>23. Realizar los informes requeridos por los entes de control.</p> <p>24. Guardar absoluta reserva de los documentos y asuntos tratados en la oficina, puestos bajo su conocimiento.</p> <p>25. Alimentar el sistema con la información requerida por los entes de control.</p> <p>26. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de oficina jurídica y talento humano.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manual interno de contratación</p> <p>Redacción de documentos legales</p> <p>Comunicación y atención al cliente</p> <p>Administración del trabajo</p> <p>Trámites de procedimientos judiciales</p> <p>Computación</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración de empresas, abogado. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	04
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	PREMIOS
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	AUXILIAR 01, TÉCNICO ADMINISTRATIVO 01.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Oficina comercial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Recibir de los Distribuidores e informar al Técnico Oficina Administrativa, financiera y recursos Físicos (Archivo), el físico de premios, liquidación y pago de bonificaciones. Adjunta el desprendible original del billete a la liquidación y pago de premios de cuentas considerables que se les aplica Retefuente e impuesto a ganadores con fotocopia de cédula del ganador. Los clasifica y revisa para remitirlos a Tesorería y contabilidad. Entrega de informe final de las consignaciones, liquidaciones del sorteo y planillas de premios del respectivo sorteo.</p> <p>2. Atender adecuadamente el teléfono, él público y transmitir los mensajes</p>	

correspondientes

3. Efectuar el procedimiento de venta de reciclaje de premios
4. Verificar la cantidad y el valor de cada relación de premios de los diferentes distribuidores de la Lotería del Cauca.
5. Revisar la autenticidad del billete o fracciones del premio mayor y premios secos, para su debido trámite y pago.
6. Elaborar notas de cargo y notas de abono que resulten, una vez revisada cada liquidación de premios.
7. Realizar informes a la oficina Comercial y Contabilidad; Llevar archivo de los informes que se hacen, una vez se completen las liquidaciones de premios de todos los distribuidores a nivel nacional
8. Entregar a Tesorería debidamente revisado, liquidado los premios que ameriten retención en la fuente, como son: Mayor en diferente serie, Premios secos.
9. Tener en buen recaudo premios ya liquidados y abonados.
10. Realizar las Verificaciones respectivas para el pago de premios: mayor y secos.
11. Preparar oficios para requerimientos de los distribuidores.
12. Establecer permanente comunicación con los distribuidores de los departamentos Huila. Putumayo, Caquetá, Nariño y Cauca.
13. Apoyar actividades relacionadas con el proceso de sorteo.
14. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.
15. Las demás que le sean asignadas por el Gerente o jefe Comercial, acorde con la dependencia en que desempeña el servicio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mercadeo y ventas

Negociación

Servicio al cliente

Gestión de archivo

Relaciones públicas

Redacción

Herramientas ofimáticas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN: Economista, administrador de empresas, Administración financiera, y carreras afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	1 Año de experiencia relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	02
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Oficina comercial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar y clasificar la correspondencia de la oficina Comercial
2. Tener permanente contacto con los Distribuidores de la lotería del Cauca con el fin de prestarles la ayuda y asesoría que requieran.
3. Transcribir dictados de notas, cartas, oficios. Memorandos, contratos, resoluciones y demás documentos que se le ordenen.
4. Atender adecuadamente el teléfono y a los clientes de la entidad y transmitir los mensajes correspondientes
5. Redactar la documentación de la oficina comercial de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato
6. Administrar de manera eficiente el archivo de la oficina comercial, de acuerdo a las tablas de retención documental adoptadas por la Empresa
7. Comunicar oportunamente al Jefe de Oficina comercial sobre las necesidades de papelería y útiles de oficina que requiera la oficina comercial.
8. Tramitar oportunamente la correspondencia y documentos de la oficina comercial en el archivo central de la Empresa
9. Formar adecuadamente el archivo de la oficina comercial , velando por su conservación, reserva y orden,
10. Efectuar la digitación sistematizada de los procedimientos de la Oficina Comercial.
11. Informar al Jefe de oficina Comercial de las Llamadas y visitas recibidas en la ausencia de éste o mientras estuviese ocupado.
12. Recordar al jefe de oficina del cumplimiento de los compromisos
13. Guardar absoluta reserva de los documentos y asuntos tratados en la Oficina comercial puestos a su conocimiento.
14. Llevar un control a los contratos con los distribuidores que permita informar oportunamente a la oficina jurídica, cualquier modificación a los mismos.

<p>15. Participar en las actividades de tipo comercial que realice la empresa cuando se requiera.</p> <p>16. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o por la Gerencia de la Empresa.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Planeación estratégica</p> <p>Herramientas ofimáticas</p> <p>Servicio al cliente</p> <p>Mercadeo</p> <p>Gestión de archivo</p> <p>Ortografía</p> <p>Negociación</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración de empresas, administración pública y demás carreras afines.</p> <p>TÍTULO TECNÓLOGO EN: TÍTULO TÉCNICO O TECNÓLOGO EN:</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o técnica/ tecnólogo.</p>

Gestión empresarial y/o comercial y de mercados. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	05
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Determinar las características de distribución y la forma en el que producto llega al consumidor final y garantizar la sostenibilidad financiera, a través del recaudo total y oportuno de la cartera, de tal manera que se mantenga un flujo de caja adecuado que permita a la entidad cumplir con sus obligaciones económicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener permanente contacto con los distribuidores de la Lotería del Cauca para atender necesidades de despachos de billetería y prestarles la ayuda y asesoría que requieran. 2. Procesamiento semanal de las ventas. 3. Elaboración codificada de los envíos y devoluciones. 4. Realizar el CDP del 25% de las ventas de cada sorteo. 5. Generar el impuesto de Loterías foráneas, firmar, numerar y remitir a presupuesto para el trámite de pago. 6. Realizar el CDP del impuesto de las Loterías foráneas. 7. Ingresar diariamente los pagos realizados a cada distribuidor y notas 	

contables.

- 8.** Remitir cada semana el sorteo.
- 9.** Registrar semanalmente las llamadas a los distribuidores por incumplimiento en los pagos.
- 10.** Confrontar cada semana los rangos de billetería con la guillotina de la casa impresora de cada sorteo.
- 11.** Verificar semanalmente tiempos de entrega de la billetería a cada distribuidor.
- 12.** Calificar anualmente a cada distribuidor por cartera.
- 13.** Reasignar cupos para la impresión de billetería, disminución y aumento.
- 14.** Tener informado al jefe comercial de los procesos de cartera de la entidad.
- 15.** Efectuar el cobro de cartera de la entidad a los distribuidores de la Lotería del Cauca, a fin de prestarles la ayuda que estos requieran para la distribución de lotería.
- 16.** Atender adecuadamente el teléfono, al público y transmitir los mensajes correspondientes.
- 17.** Formar adecuadamente el archivo de la oficina Comercial, velando por su conservación, reserva y orden.
- 18.** Guardar absoluta reserva de los documentos y asuntos tratados en la oficina comercial, puestos bajo su conocimiento.
- 19.** Responder por el uso adecuado y conservación de los equipos bajo su cuidado.
- 20.** Llevar oportunamente la correspondencia y demás documentos a la oficina de archivo para su respectivo trámite.
- 21.** Participar en las actividades de tipo comercial, que realice la empresa cuando se requiera.
- 22.** Custodia de los billetes premiados obtenidos por la empresa.
- 23.** Entregar informe de ventas el Primer día hábil después de cada sorteo.
- 24.** Responder por el despacho oportuno de la billetería de los distribuidores.
- 25.** Revisar los portales bancarios para liberación de billetería.
- 26.** Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de sorteo.

Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherentes a su cargo	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Distribución Inventarios Reglamento de cartera Servicio al cliente Ventas Gestión de riesgo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN: Carreras Administrativas, Contables, Económicas. TÍTULO TÉCNICO O TEGNOLOGO EN: Gestión empresarial, financiera, comercial y de mercados. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	01
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	ADMINISTRATIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la entidad, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las llamadas de todas las dependencias de la entidad. 2. Recibir mensajes de los proveedores, distribuidores, personal interno o externo que tengan relación con la entidad. 3. Apoyar los sorteos semanales con la recepción de información de las devoluciones. 4. Informar al público el resultado de los sorteos de la Lotería del Cauca. 5. Responsabilizarse de los bienes entregados para el desempeño de las funciones encomendadas. 6. Las demás que le asigne el superior inmediato inherente a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente de gestión documental Tablas de retención documental Servicio al cliente	

Herramientas ofimáticas Caligrafía	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO TÉCNICO O TECNÓLOGO EN: Gestión administrativa, empresarial TÉCNICA PROFESIONAL AL INICIALMENTE EXIGIDO: Educación superior o experiencia relacionada con el cargo con título de bachiller. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Un año (1) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	02
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS

	FÍSICOS
PROCESO	ADMINISTRATIVO Y COMPRAS
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Oficina Administrativa, financiera y de recursos físicos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de la correspondencia externa que se genera en la oficina Administrativa, Financiera y de Recursos Físico y velar por el efectivo envío al destinatario. 2. Recibir la correspondencia con destino a la oficina Administrativa y darle el trámite respectivo. 3. Archivar correspondencia de la oficina Administrativa. 4. Informar al jefe de oficina de las llamadas y visitas recibidas en la ausencia de este o mientras estuviese ocupado. 5. Recordar al jefe de oficina del cumplimiento de los compromisos. 6. Numerar de forma consecutiva la documentación de la oficina Administrativa. 7. Recibir facturas y elaborar las solicitudes de CDP, Resoluciones y CRP, para el pago de servicios públicos, de administración y de impuestos de los bienes de la Lotería del Cauca. 8. Llevar registro de las fechas de vencimiento de las facturas, como control para su pago oportuno. 9. Llevar registro mensual del pago de servicios públicos como control de gasto. 10. Elaborar Resoluciones de menor cuantía cuando se requieran compras 	

hasta de un salario mínimo y otros pagos.

11. Elaborar Resoluciones para legalización de avances.
12. Elaborar certificaciones de pago.
13. Llevar registro de las fechas de vencimiento de los contratos de arrendamiento como control para el cumplimiento de la obligación por parte del arrendatario.
14. Diligenciar recibos y llevar el libro diario de Caja Menor.
15. Llevar control de gasto de los elementos de aseo, papelería, combustible y cafetería, entre otros.
16. Suministrar a los funcionarios la papelería requerida.
17. Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos según el programa de almacén.
18. Elaborar mensualmente la cuenta de almacén con destino a contabilidad.
19. Llevar el control de los bienes de la Lotería del Cauca asignados a los funcionarios y elaborar los correspondientes registros (A22).
20. Las demás que le asigne el superior inmediato inherente a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de archivo
Recepción de requisición, cotización, facturación
Coordinación de entrega de mercancía
Inventarios
Manejo de Excel
Manejo del proceso de compras y control de inventarios
Registro de venta y gasto

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Carrera técnica administrativa o comercial. TÍTULO TÉCNICO O TECNOLÓGICO EN: Gestión empresarial, financiera Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	02
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	FINANCIERO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo en el proceso financiero de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Atender al público, contestar el teléfono y suministrar la información que le sea solicitada previa autorización del Jefe.
2. Informar al jefe de oficina de las llamadas y visitas recibidas en la ausencia de éste o mientras estuviese ocupado.
3. Recordar al jefe de oficina del cumplimiento de los compromisos
4. Verificar la información del sistema con las consignaciones físicas y con los bancos vía Internet.
5. Ingresar al sistema las consignaciones tomando como parámetros el presupuesto de acuerdo al concepto.
6. Elaborar Recibo Oficial de Caja a los cuales adjunta la consignación, relación de diario, planilla y anulados si hay lugar. El recibo y la relación deben ser verificados y validada.
7. Registrar en el libro de bancos y en el Boletín Diario de Tesorería cada uno de los Recibos de Caja.
8. Remitir a las dependencias correspondientes copia del recibo de caja para su despacho a los interesados.
9. Remitir a Contabilidad para registro contable el Boletín Diario de Tesorería, previamente foliado, y numerado por el Archivo Central.
10. Recibir de presupuesto los documentos pertinentes para el pago de una cuenta: Orden o Contrato con: Factura o Cuenta de Cobro, Certificación de Cumplimiento, CDP, CRP, comprobantes de pago de seguridad social y otros.
11. Elaborar el Comprobante de Egreso y el Cheque debidamente protegido y lo pasa al Tesorero para su verificación y validación. Si hay lugar a Transferencia electrónica la hace directamente el Tesorero y la numera en Archivo.
12. Colocar sello seco y paga al beneficiario.
13. Elaborar los cheques para el pago de servicios personales, nómina de los funcionarios de la Empresa y cuentas varias.
14. Registrar los cheques o la transferencia electrónica en el libro de bancos y elabora el Boletín diario de Tesorería y lo pasa al Tesorero para su

<p>revisión.</p> <p>15. Elaborar el Comprobante de Egreso y enviar para la firma del Tesorero.</p> <p>16. Registrar en el sistema de información los datos que se necesiten para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Tesorería.</p> <p>17. Digitar los informes requeridos por los entes de control.</p> <p>18. Guardar completa reserva sobre temas y asuntos tratados en la Tesorería o de los cuales tenga conocimiento en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>19. Responder por el uso adecuado y conservación de los equipos bajo su cuidado</p> <p>20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o la Gerencia de la Empresa.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Excel</p> <p>Conocimiento en el área contable y financiera</p> <p>Tasas por servicios financieros</p> <p>Habilidad numérica</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN:</p> <p>Administración de empresas, contabilidad o afines con especialización en finanzas.</p>	<p>Mínimo un (1) año de experiencia profesional.</p>

TÍTULO TÉCNICO O TECNOLÓGICO EN: Gestión financiera, contable y tributaria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	03
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	PREMIOS
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Oficina Comercial, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y reparar el sistema eléctrico del edificio y de los demás bienes inmuebles de la empresa. 2. Efectuar el mantenimiento y reparación de líneas telefónicas, extensiones, baterías y radioteléfonos, tanto móviles como estacionarios. 3. Realizar las reparaciones locativas de las propiedades de la empresa. 4. Revisar en las devoluciones físicas de billetería los premios que no quedaron en poder del público y el remite a cartera. 5. Mensajería. 6. Apoyar actividades relacionadas al proceso de sorteo. 7. Las demás que le asigne su superior inmediato inherente a su cargo. 	

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Electricidad Servicio al cliente Habilidades comunicativas Reparaciones locativas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
ESTUDIOS MÍNIMOS Bachiller académico Cursos, técnico en las actividades relacionadas al cargo.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	03
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
PROCESO	TALENTO HUMANO

CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y DE TALENTO HUMANO
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Ejecutar actividades de Gestión de talento humano en relación con nómina, bienestar laboral y administración del archivo de historias laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de la misión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>. Digitalizar proyectos de actos administrativos, los contratos elaborados por el jefe de la dependencia, que deben ser firmados por el Gerente y que correspondan el desarrollo de las funciones de la oficina de talento Humano.</p> <p>2. Llevar un libro donde se registren y se enumeren los documentos que lleguen y salgan de la oficina.</p> <p>3. Atender adecuadamente el teléfono, al público y transmitir los mensajes correspondientes.</p> <p>5. Informar al jefe de oficina de las llamadas y visitas recibidas en la ausencia de éste o mientras estuviese ocupado.</p> <p>6. Recordar al jefe de oficina del cumplimiento de los compromisos.</p> <p>7. Recordar al jefe de la oficina y realizar seguimiento a la ejecución de los planes y programas así como la prestación de servicios a cargo del área.</p> <p>8. Elaborar bajo la supervisión y orientación del jefe inmediato, las liquidaciones y resoluciones de las prestaciones sociales a que tengan derecho los empleados y trabajadores de la empresa.</p> <p>9. Solicitar la elaboración del correspondiente carnet de identificación y adelantar la afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar del personal que se vincule a la empresa.</p> <p>10. Archivar y actualizar adecuadamente las hojas de vida de los funcionarios de la empresa con todos los requisitos de ley, debidamente foliados conforme a las normas técnicas de archivo.</p>	

11. Organizar, dirigir y conservar el archivo de la oficina a su cargo.
12. Administrar de manera eficiente el archivo que se origine en la oficina de Talento Humano, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la Empresa.
13. Apoyar al jefe de oficina en la ejecución y seguimiento de los planes de capacitación, salud ocupacional y bienestar social para los funcionarios de la empresa.
14. Alimentar el sistema de información de nómina con sus respectivas novedades, proyectar la nómina para el pago del personal, primas, retroactivos por todo concepto, bonificaciones y demás pagos de carácter salarial o prestacional como los desprendibles de pago para los servidores públicos y trabajadores oficiales, la revisión conjunta con el Jefe de la Oficina.
15. Remitir a Presupuesto para la imputación presupuestal y Tesorería la planilla de nómina con los soportes de novedades para la revisión junto con los desprendibles de pago.
16. Apoyar en la coordinación de información requerida por la comisión nacional del servicio civil, recordar periódica y oportunamente a los funcionarios responsables de calificar servicios del personal que se encuentren en el régimen de carrera administrativa.
17. Digitar los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los empleados o ex empleados de la empresa.
18. Liquidar oportunamente bajo la supervisión y orientación del jefe inmediato, aportes a seguridad social y parafiscal, mediante el proceso de planilla única.
19. Liquidar oportunamente bajo la supervisión y orientación del jefe inmediato, la planilla para pago cesantías FNA.
20. Realizar seguimiento a la legalización de viáticos de las resoluciones expedidas por la oficina e informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad al respecto.
21. Informar y proyectar cambios en el diseño del sistema de información de la nómina de la Empresa.
22. Efectuar por el sistema de información las liquidaciones de prestaciones

sociales de todos los funcionarios de la Empresa, bajo la supervisión y orientación del jefe inmediato

23. Hacer seguimiento a las novedades que en materia de la afiliación en salud presenten los respectivos funcionarios de la Lotería del Cauca.

24. Sistematizar los permisos, compensatorios y horas extras de los funcionarios de la empresa para tener estadística del tiempo laborado para efectos de carga laboral y aplicación del programa de salud ocupacional.

25. Digitalizar y proyectar correspondencia y toda clase de documentos que con ocasión de las funciones de la oficina deba realizarse bajo los parámetros del titular del despacho.

26. Realiza seguimiento a todos los contratos cuya interventoría corresponda a la Oficina de talento humano y revise todos los requisitos necesarios para su respectiva liquidación.

27. Participar en las actividades de tipo comercial que realice la empresa cuando se requiera.

28. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de oficina o la Gerencia de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Cultura del servicio.
 Manejo de sistemas de información
 Administración documental.
 Legislación laboral.
 Contratación
 Técnicas de redacción.
 conocimientos básicos de contabilidad y/o finanzas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO TÉCNICO O TEGNOLOGO EN: Gestión de recursos humanos, administrativa, empresarial, relaciones laborales, contables y tributarias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Mínimo (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
GRADO	03
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	VENTA DE LOTERÍA
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Promover los medios de comunicación de la entidad, proyectando una imagen atractiva de éstos, la cual sirva de medio de publicidad y atracción de anunciantes, a fin de promocionar el producto, facilitar e incrementar las ventas y a su vez generar ingresos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
15.	Diseñar campañas publicitarias para la venta de Lotería del Cauca.
16.	Supervisar las pautas publicitarias y los informes de resultados de los sorteos.

17. Realizar estudios de conveniencia de publicidad para la empresa.
18. Diseñar y elaborar pautas publicitarias para eventos especiales en los cuales participe la Lotería del Cauca.
19. Coordinar publicaciones de la empresa.
20. Elaborar comunicados que le sean encomendados por la gerencia.
21. Participar con el eje de la oficina comercial en el estudio de mercadeo de la Lotería y recomendar las acciones específicas.
22. Coordinar con el Servicio de Salud del Cauca la presencia institucional de la Lotería del Cauca para el reconocimiento por parte de la comunidad a los aportes de la Lotería.
23. Registrar en medios audiovisuales todos los actos oficiales que realice la empresa en desarrollo de su objetivo social.
24. Apoyar filmaciones y grabaciones de actos que realicen otras entidades del orden nacional y departamental relacionado con la misión de la empresa.
25. Establecer relación con los medios radiales y televisivos del departamento y la nación para difundir el material de interés de la empresa.
26. Realizar visitas de impulso, capacitación y seguimiento a los departamentos asignados.
27. Las demás que le asigne su superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Publicidad.
 Mercadeo.
 Planificación.
 Diseño y montaje.
 Organización y promoción de eventos.
 Redacción y ortografía.
 Relaciones humanas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial.</p> <p>TÍTULO TÉCNICO O TECNOLÓGICO EN: Gestión empresarial y/o comercial y de mercados.</p> <p>TÍTULO EN POSGRADO: Relacionado con las funciones asignadas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Mínimo dos (2) años de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	04
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS

	FÍSICOS
PROCESO	SISTEMAS Y SORTEO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Verificar y mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de cómputo y la red interna, crear y mantener las aplicaciones web requeridas por las diferentes estrategias de la entidad. Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios en la adecuada utilización de los equipos de cómputo y del software. 2. Atender solicitudes de los usuarios cuando requieran asistencia técnica en el uso de los equipos y software. 3. Velar por el buen uso y conservación de los equipos de cómputo y sus accesorios. 4. Llevar la hoja de vida y accesorios de los equipos de cómputo. 5. Apoyar las actividades de devoluciones, pre sorteo y sorteo de la Lotería del Cauca. 6. Enviar a través de correo electrónico a los distribuidores, impresores de listas de resultados y demás clientes, los resultados de cada sorteo. 7. Actualizar contenidos de la página WEB institucional, principalmente en cuanto a resultados de los sorteos, contratación, informes de gestión, estados financieros, información presupuestal y las demás que se requieran. 8. Administrar los correos institucionales y realizar el correspondiente traslado al funcionario responsable según el asunto. 	

9. Informar y socializar permanentemente al personal de la Lotería del Cauca, sobre las políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con la seguridad de la información de la Empresa, además de incentivar las buenas prácticas para el uso del recurso tecnológico.
10. Informar al jefe inmediato sobre las eventualidades que se presenten en el normal desempeño de su cargo.
11. Apoyar la elaboración de los términos de referencia y la evaluación técnica requerida en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para ejecutar los proyectos de sistematización.
12. Realizar el registro de las PQR (peticiones, quejas y reclamos) realizadas a la empresa por diferentes medios, direccionarlas para su solución o contestación oportuna, dejando soporte sobre lo realizado y entregando un informe trimestral sobre ellas.
13. Realizar y responder por la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de sistemas.
15. Las demás que le asigne el superior inmediato inherente a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión, planeación y coordinación del área de sistemas.

Administración de servicios de Windows

Administración de servicios web

Tecnología Java

Centros de procesamiento de datos

Seguridad de la información

Mejores prácticas de gestión de tecnología ITIL

Formulación y evaluación de proyectos

Análisis y diseños de aplicaciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO UNIVERSITARIO EN: Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas de computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones.</p> <p>TÍTULO TÉCNICO O TECNOLÓGICO EN: Desarrollo de software</p> <p>TÍTULO DE POSTGRADO: En áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional o técnica/tecnológica relacionada con el cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	01
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	PREMIOS

CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Recibir, Recepcionar y realizar la adecuada lectura de premios con el fin de agilizar y mantener al día la información oportuna y eficaz de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de los Distribuidores e informar al Técnico Operativo Oficina Administrativa, financiera y recursos Físicos (Archivo), las consignaciones, liquidaciones del sorteo y planilla de premios del respectivo sorteo. 2. Atender adecuadamente el teléfono, el público y transmitir los mensajes correspondientes. 3. Radicar las consignaciones en el control de pagos del sorteo y la entrega a cartera. 4. Elaborar la relación de los premios, radicar y perforar el físico de los mismos. 5. Verificar la cantidad y el valor de cada relación de premios de los diferentes distribuidores de la Lotería del Cauca. 6. Tener un buen recaudo premios ya liquidados y abonados. 7. Control de la bóveda de premios con biométrico. 8. Control y seguimiento de material publicitario. 9. Apoyar actividades relacionadas al sorteo. 10. Mensajería 11. Las demás que le asigne su superior inmediato inherente a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas Servicio al cliente Manejo de lector de código de barras Gestión de archivo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO EN: Bachiller académico Técnico-Tecnólogo relacionada con las funciones. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO	03
CÓDIGO	367
DEPENDENCIA	GERENCIA
PROCESO	NO APLICA
CARGO JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar previamente todos los documentos remitidos a la gerencia y devolver a la oficina de origen, los que presenten irregularidad, omisiones o no estén	

- acompañados de los soportes requeridos.
2. mantener reserva por la información manejada a través de la correspondencia, llamadas telefónicas, documentos y reuniones de trabajo para responder a las políticas de la administración.
 3. Transcribir los contratos, resoluciones y demás documentos originados en la Gerencia.
 4. Atención a los usuarios internos y externos de manera oportuna, cordial y efectiva.
 5. Llevar un libro donde se registren y se enumeren los documentos que salgan de la Gerencia.
 6. Proyectar la correspondencia de la Gerencia bajo los parámetros fijados por el titular de la Oficina.
 7. Informar al Gerente General de las llamadas y visitas recibidas en la ausencia de éste o mientras estuviese ocupado.
 8. Recordar al Gerente General del cumplimiento de los compromisos.
 9. Llevar el proceso de notificación de actos administrativos y decisiones de la Oficina y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
 10. Citar a las reuniones de Junta Directiva, reuniones de Personal y del Comité Asesor, por disposición de la Gerencia General.
 11. Responder por el buen uso y mantenimiento de los elementos asignados para el desempeño del cargo y los demás equipos que se encuentren en su dependencia para optimizar la calidad en el servicio.
 12. Mantener en excelentes condiciones ambientales el lugar donde desarrolla sus funciones para contribuir con un excelente clima organizacional y ofrecer un adecuado servicio con calidad a los usuarios.
 13. Las demás funciones que le determinen las normas y le ordene o delegue la autoridad competente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Construcción de base de datos

Herramientas ofimáticas

Servicio al cliente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO EN: Técnico, tecnólogo o secretariado en áreas administrativas o afines.	Un (1) año de experiencia.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO	01
CÓDIGO	470
DEPENDENCIA	OFICINA COMERCIAL
PROCESO	PREMIOS
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Recibir, Recepcionar y realizar la adecuada lectura de premios con el fin de agilizar y mantener al día la información oportuna y eficaz de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir de los Distribuidores e informar al Técnico Operativo Oficina Administrativa, financiera y recursos Físicos (Archivo), las consignaciones, liquidaciones del sorteo y planilla de premios del respectivo sorteo.
2. Atender adecuadamente el teléfono, el público y transmitir los mensajes correspondientes.
3. Radicar las consignaciones en el control de pagos del sorteo y la entrega a cartera.
4. Elaborar la relación de los premios, radicar y perforar el físico de los mismos.
5. Verificar la cantidad y el valor de cada relación de premios de los diferentes distribuidores de la Lotería del Cauca.
6. Tener un buen recaudo premios ya liquidados y abonados.
7. Control de la bóveda de premios con biométrico.
8. Control y seguimiento de material publicitario.
9. Apoyar actividades relacionadas al sorteo.
10. Mensajería
11. Las demás que le asigne su superior inmediato inherente a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas ofimáticas
 Servicio al cliente
 Manejo de lector de código de barras
 Gestión de archivo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

organización	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
TÍTULO EN: Bachiller académico Técnico-Tecnólogo relacionada con las funciones. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	AUXILIAR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO	01
CÓDIGO	470
DEPENDENCIA	OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PROCESO	ADMINISTRATIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS FÍSICOS
PERSONAL A CARGO	NO APLICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Prestar oportunamente el servicio de transporte en el vehículo asignado de acuerdo a las directrices de la gerencia, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir entre los destinatarios la correspondencia recibida y radicada.
2. Efectuar diligencias ante los bancos y entidades que la Lotería el Cauca requiera.
3. Llevar oportunamente las citaciones de Junta Directiva.
4. Utilizar los vehículos a su cargo exclusivamente en diligencias oficiales.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
6. Utilizar para las diligencias el tiempo estrictamente necesario.
7. Entregar la correspondencia externa al destinatario respectivo.
8. Efectuar oportunamente los pagos que requiera realizar la Lotería del Cauca.
9. Conducir y velar por la adecuada utilización de los vehículos de la Lotería del Cauca.
10. Tener licencia vigente y expedida por el ente competente, según el tipo de vehículo.
11. Evitar sanciones de tránsito.
12. Responder por las sanciones de tránsito.
13. Informar con anticipación al superior inmediato, las fechas para la revisión técnico mecánica y vencimiento del SOAT, de los vehículos de la Lotería del Cauca.
14. Solicitar al superior inmediato la necesidad de los mantenimientos preventivos y correctivos para los vehículos de la Lotería del Cauca a su cargo.
15. Conservar en perfecto estado los equipos de carretera, herramientas y demás elementos a su cargo.
16. No entregar la conducción del vehículo a ninguna otra persona, salvo que haya sido autorizado expresamente por la Gerencia.
17. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial e industrial.
18. Cumplir con las funciones de conductor de la Gerencia y guardar absoluta reserva sobre los asuntos oficiales y particulares que por razón de las funciones en su cargo tenga conocimiento.
19. Cumplir con el manual de uso de vehículo automotor de la Lotería del Cauca.

<p>20. Participar cuando se requiera en las actividades de tipo comercial de la Lotería del Cauca.</p> <p>Las demás que le asigne el superior inmediato inherente a su cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas de tránsito.</p> <p>Cultura del servicio.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Conocimientos de nomenclatura urbana.</p>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>DIPLOMA DE:</p> <p>Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>