

# PLAN ANUAL DE PREVISION

2019



**ELABORADO POR: LUIS ERNESTO TOVAR REYES**  
PU Talento Humano Almacén

**Neiva – Huila**  
**2019**

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERÍA DEL HUILA .....	4
5. METODOLOGÍA PARA LA PREVISIÓN .....	5
5.1. Selección .....	6
5.2. Movilidad .....	6
5.3. Permanencia .....	6
5.4. Retiro .....	6
5.5. Prepensionados y edad de retiro forzoso .....	7
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVISIÓN DE CARGOS .....	7
7. RESPONSABILIDADES .....	8
8. BIBLIOGRAFÍA .....	8

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Lotería del Huila, es el documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción y trabajador oficial, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los cargos de la planta de la Entidad.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

El propósito de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como objetivo determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las actividades presentes y futuras de la Lotería del Huila.

### **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a) Identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período
- b) Efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.
- c) Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), Situaciones Administrativas, Transferencia del Conocimiento, entre otros.
- d) Definir la forma de provisión de los cargos vacantes.

### **3. ALCANCE**

Este Plan, junto con el Plan de vacantes de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en la Lotería del Huila, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

#### 4. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERÍA DEL HUILA

La Lotería del Huila, para la vigencia de 2019, cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

1 Gerente.

4 Profesionales Universitarios

1 Secretaria Ejecutiva.

1 Secretaria

9 Auxiliares Administrativos.

Total:            16

La Lotería del Huila cuenta con una planta de cargos con funciones definidas, competencias y requisitos exigidos para su desempeño, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

1) **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

2) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

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 pueda 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 actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Actualmente la planta de cargos se encuentra completa, no obstante se cuenta con el Manual de requisitos que permite orientar a la Oficina de Talento Humano, en cuanto a los requisitos, experiencia y competencias requeridas para cada cargo en caso de presentarse una vacante, bien sea mediante la figura del encargo o mediante el nombramiento si se trata de una vacante de un cargo de naturaleza empleado público o mediante un contrato de trabajo si se trata de un cargo de naturaleza trabajador oficial.

## 5. METODOLOGÍA PARA LA PREVISIÓN:

El Profesional Universitario de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros 15 días hábiles del año, la información sobre los cargos vacantes y actualizará mensualmente el cuadro con la planta de cargos de la Lotería con el fin de tener actualizada la previsión de los cargos, cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse.

### 5.1. Selección:

Los empleos de libre nombramiento y remoción se podrán proveer mediante encargo o nombramiento. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y según el Manual de funciones y competencias adoptados por a la Lotería del Huila.

Los empleos de trabajadores oficiales serán previstos mediante contrato de trabajo a términos indefinido con plazo presuntivo.

### 5.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el encargo, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia temporal con un funcionario o trabajador oficial en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

a) El cargo al que se va a encargar el servidor público el empleado debe estar vacante en forma definitiva o temporal.

b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.

- c) El encargo se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- d) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

En cuanto a los traslados internos o reasignación de funciones en la Lotería, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- 1) Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando o comunicación de reasignación de funciones o reubicación por parte del Gerente.
- 2) Cuando se generen cambios por promoción al interior de la lotería, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

### 5.3. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en el Manual de funciones así:

- a) **Mérito.** A los cargos se les exige Acuerdos de Gestión, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El servidor público tanto trabajador oficial y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

### 5.4. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar la competencia para el retiro de los trabajadores, la tienen el Gerente de la entidad, cuando no se cumplen con las obligaciones contractuales, luego de adelantarse el proceso correspondiente de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo, o por tratarse de una empresa industrial y comercial del estado regida por la Ley 6 de 1945, cuando se termine el plazo acordado en el contrato.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

### 5.5. Pre pensionados y edad de retiro forzoso:

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Lotería del Huila a los trabajadores oficiales además de planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando o comunicación de reasignación de funciones o reubicación por parte del Gerente.

- 2) Cuando se generen cambios por promoción al interior de la lotería, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas previsiones son generadas por renuncia de los funcionarios actuales

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVISIÓN DE CARGOS:**

En el momento de presentarse una vacante el procedimiento para provisionarla es el siguiente: Revisar y establecer si existen vacantes en cada una de las áreas y conocer y revisar los requisitos de estudios y experiencia

Revisar hojas de vida de los servidores que cumplen con los requisitos, habilidades y competencias requeridas para el cargo, o en caso contrario, revisar las hojas de vida que remite la Gerencia, para su provisión.

Revisar con base en el Manual de funciones y competencias laborales adoptado por la Lotería, si cumple los requisitos de estudio y experiencia, Resolución 159 del 26 de mayo del 2017 y Resoluciones complementarias

Entregar lista de chequeo de hoja de vida al servidor aspirante para que trámite los documentos requeridos, recepcionar, revisar los documentos que entregue el aspirante y verificar cumplimiento de requisitos. Si cumple requisitos y es un cargo de libre nombramiento y remoción elaborar Resolución de Nombramiento.

Entregar autorización para realizarse los exámenes médicos de ingreso a la Entidad.

\* Si es trabajador oficial: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se elabora el contrato de trabajo.

\* Si es Empleado público: Hacer la certificación de que cumple requisitos y se realiza acta de posesión.



Realizar de manera virtual la afiliación al fondo de pensión, riesgos laborales, caja de compensación.

Diligenciar formato de datos básicos ingreso empleados a nómina y se entrega a la auxiliar administrativa para el ingreso de servidor a nomina

Realizar inducción a través al nuevo servidor o empleado, sobre las metas organizacionales, las políticas, y la metodología de trabajo de la empresa, las prestaciones y beneficios a los que se tiene derecho.

En caso de retiro: Recepcionar carta de renuncia

Elaborar Resolución de aceptación de la renuncia para ambos tipos de vinculación o de declaratoria de insubsistencia.

Diligenciar por parte del servidor el formato de retiro con los paz y salvo correspondientes.

Entregar formato de lista de chequeo de paz y salvo a la auxiliar administrativa para liquidar prestaciones sociales.

Remitir solicitud de disponibilidad y compromiso presupuestal, al Area Administrativa y Financiera.

Notificar Resolución y una vez notifiquen la Resolución la Oficina de Talento humano saca la copia correspondiente y remite al Area Administrativa y Financiera para la elaboración de la Orden de Pago de prestaciones y se deja copia de los documentos anteriores para anexar a la hoja de vida y se remite la Hoja de vida al archivo central una vez se haya terminado todo el procedimiento de retiro del servidor público.

## **7. RESPONSABILIDADES**

El responsable de presentar el Plan de Previsión del Recursos Humano y actualizarlo cada vez que se produzcan las vacantes, corresponde al



Profesional Universitario de Talento Humano de la Lotería del Huila o a quien haga sus veces

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVISIÓN".