



PLAN ANUAL DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS



LOTERIA DEL HUILA

2025

1

Página

Carrera 4 No. 9-25
Edificio Diego de Ospina
Neiva, Huila

318 329 90 08 – 3183515317 – 3173686343
servicios@loteriadelhuila.com
www.loteriadelhuila.com



GOBERNACION DEL HUILA

INTRODUCCION

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Lotería de Huila, es el documento que permite gestionar de manera eficiente las necesidades de cobertura de personal en cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto de trabajadores oficiales, como de empleados públicos de libre nombramiento y remoción, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente las funciones de la planta de cargos de la entidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión del talento humano en la Lotería del Huila. Para Garantizar la correcta cobertura de puestos durante todo el año, con una disponibilidad del 100% de personal capacitado para desempeñar exitosamente los empleos disponibles, de acuerdo con los perfiles y necesidades de personal especificados.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación y transferencia del Conocimiento, entre otros.
- Detectar áreas de mejora o vacantes que puedan surgir durante el año.
- Asegurar la cobertura de vacantes y tener un proceso claro de sucesión para los cargos estratégicos, especialmente en los funcionarios de libre nombramiento.

2. ALCANCE

Este Plan, junto con el Plan de vacantes de la Lotería la Loteria del Huila, permite aplicar la planeación del talento humano, considerando los recursos disponibles y las prioridades estratégicas de la organización

3. PLANTA DE CARGOS ACTUAL LOTERIA DEL HUILA

Que mediante acuerdo No. 11 de 2022 del 19 de diciembre se modifica la planta de personal de la EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGOS DE APUESTAS PERMANENETES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, el cuales se encuentran caracterizados así:

Código	Grado	Denominación del Cargo	Naturaleza del cargo	Número de Cargos
050 03	03	Gerente General	Libre Nombramiento y Remoción	1
006 12	12	Jefe de Oficina	Libre Nombramiento y Remoción	2
201 06	06	Tesorero General	Libre Nombramiento y Remoción	1
219 04	04	Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción	1
Total	Total Empleados Públicos			5
N/A	04	Profesional Universitario	Trabajador Oficial	1
N/A	20	Secretaria Ejecutiva	Trabajador Oficial	1
N/A	18	Auxiliar Administrativo	Trabajador Oficial	3
Total	Trabajadores Oficiales			5

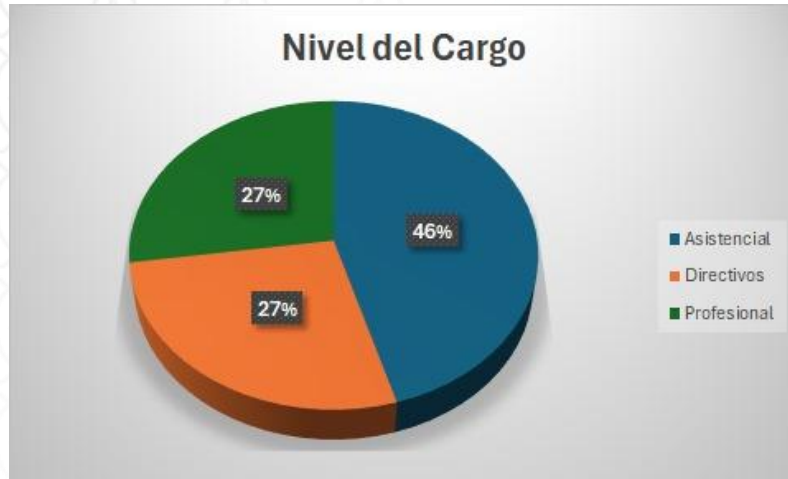
N/A	N/A	Secretaria	Planta Transitoria	1
------------	------------	-------------------	---------------------------	----------

La EMPRESA DE LOTERIA Y JUEGOS DE APUESTAS PERMANENETES DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, cuenta con una planta de cargos con funciones definidas, competencias, y requisitos exigidos para su desempeño, clasificado en los siguientes niveles:

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.

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.

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 de la Lotería del Huila cuenta con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Manual de Roles, que define los requisitos que permiten orientar a la Dirección de Talento Humano, en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia así como las competencias comportamentales requeridas para cada cargo en caso de presentarse alguna vacante, bien sea de un cargo cuya naturaleza sea de Libre Nombramiento y Remoción o mediante un contrato de trabajo si se trata de un cargo de naturaleza Trabajador Oficial.

4. METODOLOGIA PARA PREVISION

Busca asegurar que la Lotería del Huila tenga una metodología clara y estructurada para enfrentar vacantes, tanto para funcionarios de libre nombramiento como para trabajadores oficiales. El objetivo es garantizar que, cuando surjan vacantes, estas sean cubiertas con personal calificado de manera eficiente y sin afectar las operaciones de la lotería.

Selección

Las vacantes generadas por los empleos de libre nombramiento y remoción se proveen mediante nombramiento ordinario. Las generadas por los cargos de trabajadores oficiales será provistos mediante contrato de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos.

El procedimiento para cubrir estas vacantes es el siguiente:

La Gerencia envía a la Dirección de Talento Humano, las hojas de vida de los candidatos para proveer el cargo, bien sea mediante encargo o nombramiento, para la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Acuerdo No.012 del 19 de diciembre de 2022, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Movilidad

Criterios para proveer los cargos vacantes siempre y cuando cumpla con los requisitos de empleo a cubrir:

- a) El cargo 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) Se proveen cargos mediante la figura del encargo, siempre y cuando el funcionario encargado cumpla con los requisitos del empleo para el cual será encargado y las necesidades del servicio lo ameriten.
- d) El encargo es procedente siempre y cuando no desmejore las condiciones del servidor.
- e) 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 en la lotería, estos se deberán primordialmente:

- a) 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 traslado se efectúa mediante Resolución emanada de la Gerencia.

Permanencia

Está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en Manual de funciones y reglamento interno de trabajo.

Retiro

Implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Está regulado en la Constitución y la Ley y debe efectuarse mediante acto administrativo.

Los trabajadores oficiales además del incumplimiento de sus funciones, es viable prever las circunstancias consagradas en la Pensión de Jubilación y edad de retiro forzoso, así como las renunciaciones que no son predecibles, se atienden en el momento de acuerdo con los criterios de selección, competencias laborales y Manual Específico de funciones.

5. 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 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.
- ✓ Revisar con base en el Manual de funciones y competencias laborales adoptado por la Lotería, la hoja de vida postulada, si cumple los requisitos de estudio y experiencia, Resolución 194 del 21 de junio de 2019, para su provisión definitiva.
- ✓ 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, se elabora concepto y si es un cargo de libre nombramiento y remoción se elabora Resolución

de Nombramiento y si es un cargo de Trabajador oficial se elabora contrato de trabajo.

- ✓ Entregar autorización para realizar 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 a salud, al fondo de pensión, riesgos laborales, caja de compensación.
- ✓ Diligenciar formato de datos básicos ingresos empleados a nómina y para el ingreso de servidor a nómina.
- ✓ 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, MIPG, etc.
- ✓ 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 paz y salvo correspondientes.
- ✓ Entregar Acta de entrega de cargo paz y salvo para liquidar prestaciones sociales.
- ✓ Elaboración de acto administrativo o resolución de liquidación de prestaciones sociales.
- ✓ Notificar Resolución y una vez notifiquen la Resolución el área de Talento Humano saca la copia correspondiente y remite a la oficina Administrativa y Financiera para que elabora el CDP, RP y orden de pago, para pasar al área de Tesorería y efectuar el pago.
- ✓ Se deja copia de los documentos anteriores para anexar a la hoja de vida del servidor público.

Estrategia para el Proceso de Selección de Vacantes

- **Para funcionarios de libre nombramiento y remoción:**
 1. **Evaluación de competencias:** Asegurarse de que el candidato seleccionado tenga las competencias necesarias (liderazgo, conocimientos técnicos, capacidad de gestión, etc.).
- **Para trabajadores oficiales:**
 1. **Convocatorias internas y externas:** En este caso, dependiendo de la naturaleza del puesto, se pueden abrir concursos internos para empleados que ya estén familiarizados con el trabajo o hacer llamados abiertos para atraer nuevos candidatos.
 2. **Contratación temporal o definitiva:** Dependiendo de la vacante, ofrecer contratos temporales o permanentes, siempre basados en los requerimientos organizacionales.

Monitoreo y Evaluación del Proceso

Se pueden incluir el tiempo promedio de cobertura de vacantes, la calidad del personal contratado, y la retención de talento.

7. BIBLIOGRAFIA

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

Proyecto:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Miryan Polo Zuleta P.U. Área Talento Humano – Almacén y Archivo	Yenny Cristina Méndez Mosquera Asesor jurídico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
1	2025-01-31	Publicada