

PLAN ANUAL DE VACANTES



DIRECCION TALENTO HUMANO – LOTERIA DE MEDELLIN



1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en la Lotería de Medellín, en cuanto a:

- Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- 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.
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“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”*.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, 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.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director de Talento Humano de la Lotería de Medellín o a quien haga sus veces.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta las vacantes que se generen en la Planta de cargo de la Lotería de Medellín.

El director de Talento Humano o a quien éste designe, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan 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 la Lotería de Medellín.

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 en la Lotería, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- i. 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 de reubicación por parte del Gerente General, si no implica modificación de funciones o mediante acto administrativo o Acuerdo de Junta si implica modificación de funciones.
- ii. 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 Manual de funciones así:

- a) Mérito.** A los cargos se les exige evaluación de desempeño, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública 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 que es reglada la competencia para el retiro de los empleados, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto administrativo.

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

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, los trabajadores oficiales además del incumplimiento de sus funciones solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, La Lotería de Medellín realiza el análisis correspondiente a las Hojas de Vida de los funcionarios de planta, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición, para el año 2019 se identificaron quince (15) servidores en edad de pre pensionados, así:

Hombres	
Edad	Cantidad
62 a 70	1
58 A 61	3

Mujeres	
Edad	Cantidad
57 a 70	7
53 A 56	4

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 vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO:

Es una metodología prevista cuando ocurren cambios de administración, y está sujeta a los estilos gerenciales, propósitos y proyectos de la nueva administración.

7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Lotería de Medellín, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento posesión o por contrato de trabajo si es trabajador oficial. Los

términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de libre nombramiento y remoción o es por contrato de trabajo a termino indefinido con plazo presuntivo.

7.1. NECESIDADES DE PLANTA 2019

La Lotería de Medellín desde el año 2017, mediante la Resolución 159 de mayo de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Lotería de Medellín”, cuenta con una planta estructural, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas.

PLANTA ESTRUCTURAL

La Lotería de Medellín a través de la Universidad de Antioquia, adelantó el estudio técnico para la modernización de la estructura organizacional, la planta de personal, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales de la hoy Lotería de Medellín.

La Junta Directiva, mediante Acuerdos Nos. 011, 012 y 013 del 16 de mayo de 2017, modificó la estructura, adoptó la planta de personal y la escala salarial de la planta de personal de la Lotería de Medellín, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

El Acuerdo No. 012 del 16 de mayo de 2017, la Junta Directiva, facultó a la Gerencia para que por medio de un acto administrativo redistribuyera los cargos teniendo en cuenta la estructura interna, el nivel jerárquico, funciones, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos; asimismo, para que modifique el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias a que se refiere los Decretos 770, 785 y 2035 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y defina los requisitos mínimos de cada cargo y a su vez, adopte el Manual de Funciones que considere pertinente para la Entidad en virtud del ajuste objeto de los Acuerdos de Junta Directiva N°. 011, 012 y 013 del 16 de mayo de 2017.

Para el año 2019, siguiendo los lineamientos de austeridad del Gobierno Nacional, no se contempla presentar proyectos de reestructuración, y la planta de personal al iniciar el año 2019, se encontraba totalmente provista, sin ninguna vacante, de la siguiente manera:

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta
Gerencia	Gerente	039	09	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	05	LNR	Profesional	1
	Técnico Administrativo	367	01	TO	Técnico	1
	Conductor	480	03	LNR	Asistencial	1
					Subtotal	4
Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	009	02	Período	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
					Subtotal	2
Oficina de Planeación	Jefe de Oficina	006	01	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Profesional en proyectos	219	02	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta
	Profesional universitario	219	01	TO	Profesional	1
					Subtotal	5
Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Jefe de Oficina	006	03	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1
					Subtotal	8
Secretaría General	Secretario General de entidad Descentralizada	054	06	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	06	TO	Profesional	1
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1
	Auxiliar Administrativo	407	03	TO	Asistencial	1
					Subtotal	6
Dirección de Talento Humano	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario-SGSST	219	01	TO	Profesional	1
	Auxiliar Administrativo	407	11	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	08	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	01	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	TO	Asistencial	1
					Subtotal	11
Subgerencia Financiera	Subgerente	090	06	LNR	Directivo	1
	Tesorero General	201	08	LNR	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1
	Técnico Administrativo	314	12	TO	Técnico	1
	Almacenista General	215	01	LNR	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Técnico Administrativo Almacén	367	04	LNR	Técnico	1
	Técnico administrativo Tesorería	367	03	TO	Técnico	1
					Subtotal	10
Dirección de Contabilidad	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Técnico administrativo contabilidad	367	03	TO	Técnico	1
					Subtotal	5
Subgerencia Comercial y de Operaciones	Subgerente	090	06	LNR	Directivo	1
	Técnico operativo	314	01	TO	Técnico	1
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Nivel	Número Planta
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	05	TO	Profesional	1
					Subtotal	5
Dirección de Loterías	Director Técnico	009	01	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	05	TO	Profesional	1
	Profesional Universitario	219	07	TO	Profesional	1
	Técnico administrativo	367	05	TO	Técnico	1
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1
	Técnico Administrativo	367	07	TO	Técnico	1
					Subtotal	6
Dirección de Operaciones	Director Operativo	009	01	LNR	Directivo	1
	Profesional Universitario	219	01	TO	Profesional	1
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1
	Técnico Operativo	314	07	TO	Técnico	1
					Subtotal	6
Totales						68

LNR: Libre Nombramiento y Remoción

TO: Trabajador Oficial

8. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA: El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de la Lotería de Medellín es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004: Literal b) artículo 15, el cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

Decreto 1083 de 2015: "Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes."

Manual de Funciones y competencias de la Lotería de Medellín, Resolución 159 del 26 de mayo de 2017.