



<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>

Objetivo:

Determinar las actividades necesarias para realizar la selección y vinculación del servidor público, mediante el desarrollo de convocatoria interna o externa, evaluación, selección y verificación de los requisitos exigidos por la Entidad.

Alcance:

Inicia con la identificación de la vacante y finaliza con la vinculación del servidor público, sea este trabajador oficial o empleado público

Definiciones:

- 1 **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos vinculados al Estado mediante una relación legal y reglamentaria. El concepto de "Empleados Oficiales" con el que el Decreto 1848 de 1969 en su artículo 1º denominó de manera genérica a las personas que prestan servicios a las entidades públicas de manera permanente, perdió su vigencia, en tanto sus dos componentes (Empleados públicos y Trabajadores Oficiales) fueron incorporados por el artículo 123 de la Constitución Nacional de 1991, en un nuevo concepto genérico denominado "Servidores Públicos", al cual agregó los "Miembros de Corporaciones Públicas".
- 2 **ENTREVISTA:** Encuentro personal con el candidato, que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, e intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.
- 3 **POSESIÓN:** Es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco de la constitución y de la ley.
- 4 **SELECCIÓN:** Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación, Habilidades y competencias del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante.
- 5 **SERVIDOR PÚBLICO:** La Constitución Política de Colombia, en el ARTICULO 123 define y hace referencia a las características de los servidores públicos: en los siguientes términos: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- 6 **TRABAJADORES OFICIALES:** Son las personas naturales se vinculan a las entidades públicas mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945 , el Decreto 2127 de 1945, Decreto 1083 de 2015, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.
- 7 **VACANTE:** De acuerdo al Decreto 1083 de 2015, un empleo puede encontrarse en vacancia temporal o definitiva, de acuerdo a los artículos 2, 2.5.2.1. y 2.2.5.2.2.. La provisión de empleos se realiza cuando un cargo se encuentra en vacancia definitiva.
- 8 **VINCULACIÓN:** Proceso de trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta del candidato seleccionado.
- 9 **CONVOCATORIA INTERNA:** Dirigida a servidores de la planta de personal, la cual será informada a través de correo electrónico y publicada en la cartelería de la Entidad.
- 10 **CONVOCATORIA EXTERNA:** Dirigida a personas naturales que no laboran en la entidad, sin ser este excluyente de que los servidores puedan presentarse .
- 11 **LISTAS RESTRICTIVAS:** Listas conformadas con personas naturales o jurídicas, señaladas por medios de comunicación o cualquier fuente pública de realizar actividades delictivas, que son usadas por la Lotería indistintamente como mecanismos de prevención y control.
- 12 **LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES:** Son las listas integradas por personas naturales y jurídicas señaladas en las Resoluciones de Comités del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las que incluya la autoridad nacional en virtud de las facultades y postulados de la Resolución 1373 del 12 de noviembre de 2001 y sucesoras, las cuales son de obligatorio cumplimiento. Entre ellas se destacan las resoluciones contra el terrorismo, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

- Ley 951 de 2005, Capítulo II Obligaciones de los servidores públicos, Artículo 5º.** Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.
- 13 Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

- 14 **ARTÍCULO 13. DE LOS CARGOS VACANTES:** Cuando existan cargos vacantes para trabajadores oficiales en la EMPRESA serán cubiertos con personal de planta; para tal efecto se convocará a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales que deseen participar, a un concurso interno, la evaluación se hará con base en las funciones del cargo. Si los trabajadores inscritos no pasan la prueba se efectuara un concurso abierto en el cual también podrán participar los Servidores Públicos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ.

Políticas:

- 1 No se vinculará personal si no ha cumplido con el proceso de selección.
- 2 Los cargos de gerente general y jefe de Oficina de control interno son seleccionados conforme lo establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá, y vinculados mediante Decreto de la Alcaldía Mayor.
- 3 El cargo de Jefe de Oficial de Cumplimiento es seleccionado por la Junta Directiva de la entidad, previa verificación de requisitos por parte de la Unidad de Talento Humano.
- 4 Los exámenes de admisión o pruebas de conocimiento, para los trabajadores oficiales se entenderán aprobados cuando su puntaje sea igual o superior al 70%.
- 5 Para las vacantes de trabajador oficial primero se debe hacer concurso interno y si no se suple la vacante se hará concurso externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la convención colectiva de trabajo.
- 6 En caso de vacantes de trabajadores oficiales, cuando se realice concurso externo, se otorgará un puntaje de 05 puntos al aspirante que presente cualquiera de las siguientes condiciones: a) Situación en discapacidad. b) Pertenecía a algún grupo étnico debidamente comprobado. c) Pertenecía a la población LGTBIQ+. d) Profesional entre 18 y 28 años de edad. Lo mismo aplicará para la selección de personal para los cargos de Libre nombramiento y remoción.
- 7 En caso que el seleccionado no cumpla con la totalidad de los requisitos previstos para la firma del contrato o toma de posesión del cargo, se llamará a quien ocupó el segundo puesto en la lista definitiva.
- 8 No se podrá suscribir contrato o poseñar a una persona que no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios previstos para ello.
- 9 La lotería de Bogotá deberá publicar en la página web las vacantes disponibles para los cargos de libre nombramiento y de trabajadores oficiales, cuando se realice concurso externo.
- 10 En todo caso, la Lotería de Bogotá podrá seleccionar a través de la Plataforma Talento No palanca a aspirantes que cumplan con el perfil requerido, e invitarlos a participar de el proceso de selección ya sea para empleado público o como trabajador oficial, este último, cuando se trate de concursos externos.
- 11 Todos los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción, deberán realizar las pruebas comportamentales, las cuales realizará el DASD.
- 12 De acuerdo con las convenciones colectivas de trabajo, la evaluación o prueba de conocimiento se realizará con base en las funciones del cargo.

- En caso de existir controversias con la organización sindical frente a la aplicación del artículo 13 de la convención colectiva, se deberán realizar mesas de trabajo con los representantes de la Administración y del Sindicato de la Lotería de Bogotá, con el fin de escuchar las razones de las partes, establecer criterios que permitan tomar decisiones y llegar a acuerdos y/o consensos frente a la realización de los concursos tal como está establecido en el citado artículo convencional. De dichas mesas de trabajo se dejarán las actas respectivas.

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>

Todos los servidores públicos están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley 951 de 2005, Capítulo II Obligaciones de los servidores públicos, en especial el artículo 2º que señala: Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

- 14 La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

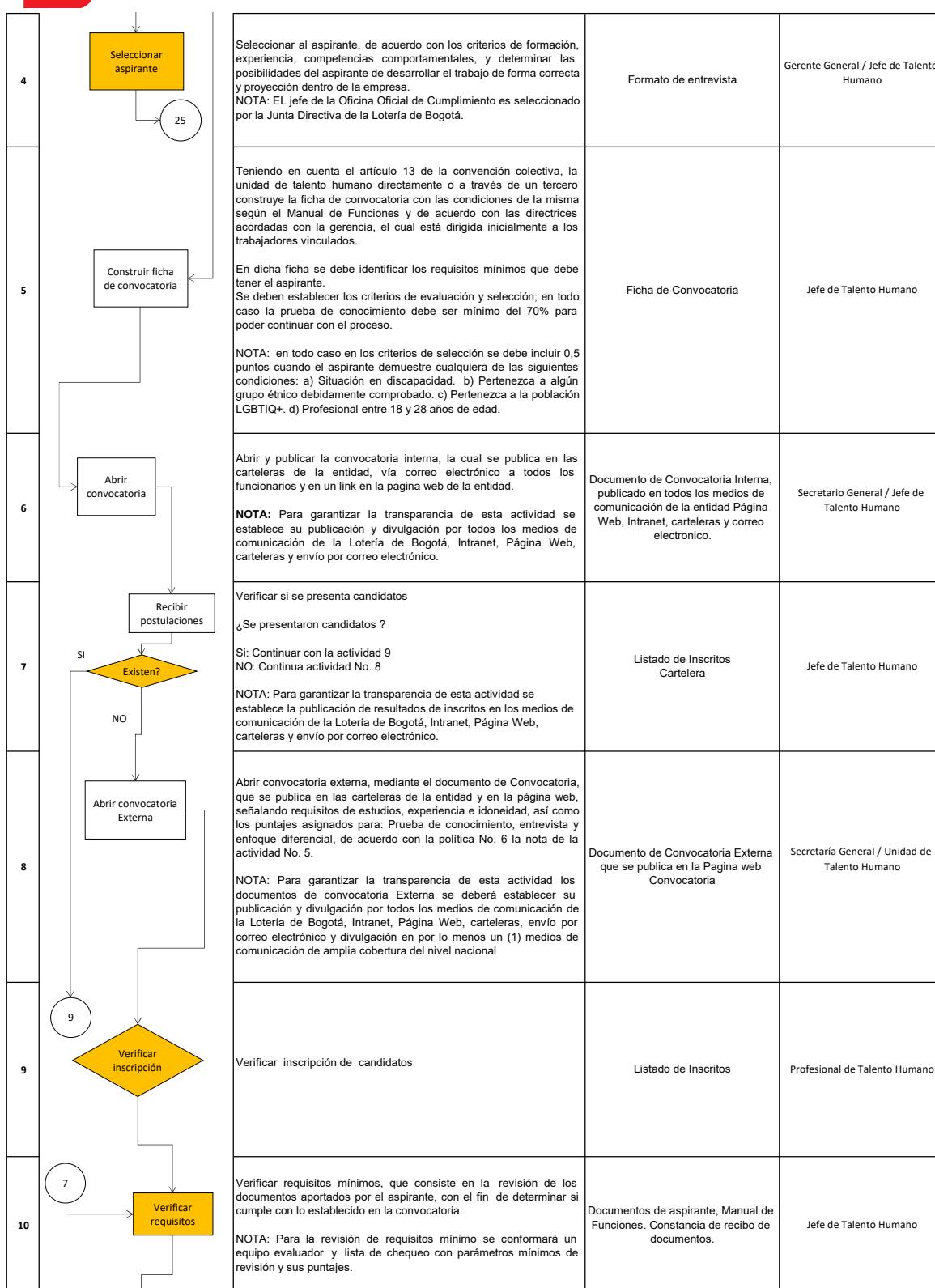
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO 320-63-3	Formato de entrevista	Lotería de Bogotá
FRO 320-67-3	Formato Relación Documentos Para Ingreso.	Lotería de Bogotá
FRO320-95-3	Formato Registro De Inducción.	Lotería de Bogotá
NA	Manual de funciones	Lotería de Bogotá
NA	Expediente de convocatoria	Lotería de Bogotá
	Formato de verificación de requisitos para empleados de libre nombramiento	Lotería de Bogotá
	Lista definida de resultados del proceso de selección.	Lotería de Bogotá

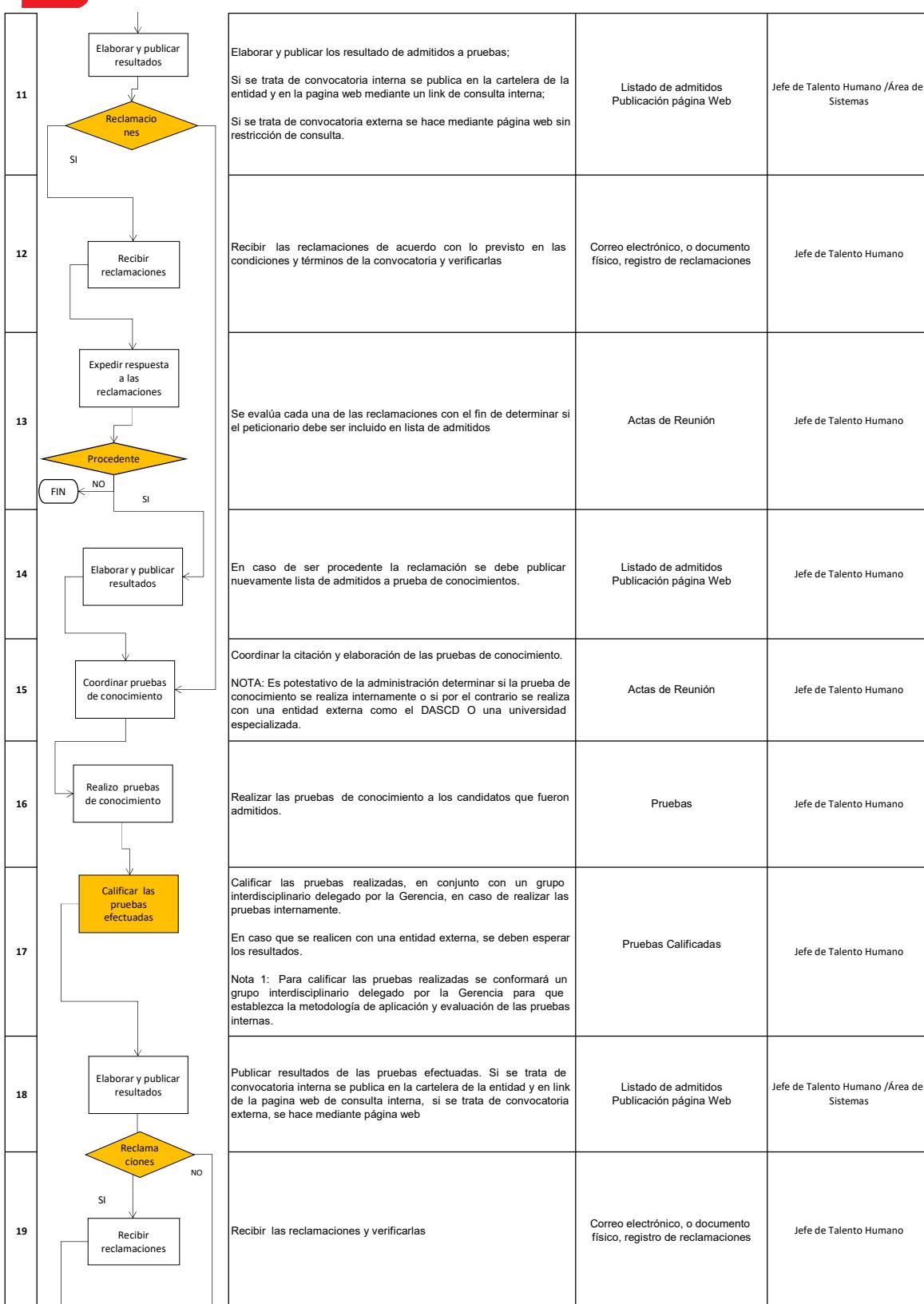
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificar[Identificar vacante] Identificar --> Verificar[Verificar vacante] Verificar --> Official{Official?} Official -- NO --> Continua1[Continúa actividad No. 3] Official -- SÍ --> Entrevistar[Entrevistar y verificar competencias] </pre>	<p>Identificar la vacante en la planta de personal y los requisitos para suplirla y la aprobación por parte de la Gerencia para iniciar el proceso de selección.</p>	Memorando o informe sobre vacantes y requisitos	Jefe de Talento Humano
2		<p>Verificar si la vacante corresponde a un trabajador oficial o un empleado de libre nombramiento. Si es para trabajador oficial pasa a la actividad No. 5. Si es para un cargo de libre nombramiento continua actividad No. 3.</p> <p>NOTA: Las hojas de vida de los aspirantes a empleos públicos en la entidad deben ser publicados mínimo cinco (5) días en la página del DASCD, para observaciones de la ciudadanía, para lo cual se deben remitir a este departamento para su publicación.</p>	Verificación de los requisitos del cargo a suplir de acuerdo con el manual de funciones vigente.	Jefe de Talento Humano
3		<p>Entrevistar los candidatos cuyas hojas de vida han sido previamente validadas por la Gerencia General y la Unidad de Talento Humano, y verificar si cumple las competencias laborales y los requisitos del cargo a proveer de conformidad con el manual de funciones.</p> <p>NOTA 1: en todo caso en los criterios de selección se debe incluir 0,5 puntos cuando el aspirante demuestre cualquiera de las siguientes condiciones: a) Situación en discapacidad. b) Pertenezca a algún grupo étnico debidamente comprobado. c) Pertenezca a la población LGBTIQ+. d) Profesional entre 18 y 28 años de edad.</p> <p>NOTA 2: Todos los aspirantes deben realizar la prueba de competencias comportamentales realizadas por el DASCD. Sólo continuarán en el proceso los candidatos que superen esta prueba, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>NOTA 3: Todos los aspirantes que superen las pruebas comportamentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DASCD deben realizar y superar la prueba de seguridad establecidas por la entidad, pruebas que serán realizadas por una empresa externa especialista en el tema y contratada por la Lotería de Bogotá.</p> <p>NOTA 4: Para validar la experiencia laboral o profesional de los aspirantes a ocupar empleos públicos en la Lotería de Bogotá, es necesario que las certificaciones remitidas contengan como mínimos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de las funciones desarrolladas.</p> <p>Los controles establecidos para garantizar el cumplimiento de esta actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de entrevista debidamente diligenciado y suscrito por la o el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces - Certificado de idoneidad expedido por la o el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces - Solicitud Radicada al DASCD Servicio de evaluación de Competencias comportamentales - Resultados evaluación de Competencias comportamentales - Resultados de la prueba de la prueba de seguridad - Lista de chequeo de validación requisitos 	Formato de entrevista Certificado de idoneidad expedido por la Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces. Solicitud Radicada al DASCD Servicio de evaluación de Competencias comportamentales. Formato de entrevista debidamente diligenciado y suscrito por la o el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces Resultados evaluación de Competencias comportamentales Resultados de la prueba de la prueba de seguridad Lista de chequeo de validación requisitos	Gerente General / Jefe de Talento Humano

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>



<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>



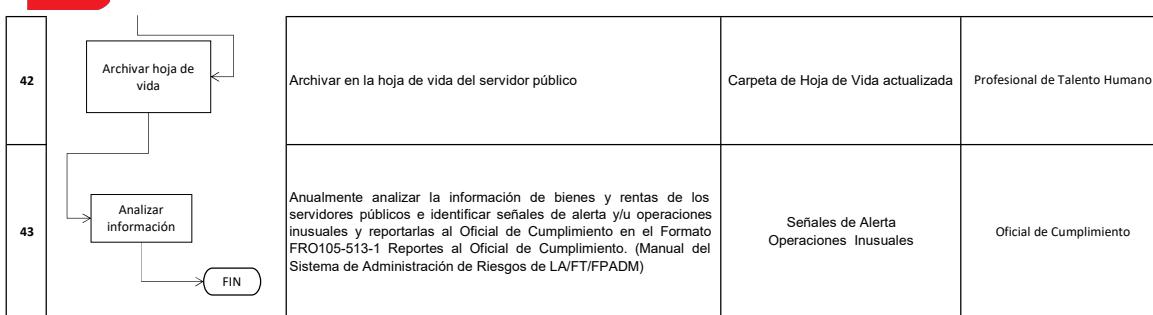
<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>

	<p>Se revisan las reclamaciones con el fin de determinar si es necesario evaluar nuevamente las pruebas de conocimiento efectuadas para obtener nueva calificación y emitir listado de resultados modificado.</p> <p>Actas de Reunión</p> <p>Jefe de Talento Humano / Grupo interdisciplinario encargado de evaluar las pruebas.</p>
<p>En caso de ser procedente la reclamación se debe publicar nuevamente lista de resultados de la prueba de conocimientos y citación a entrevista.</p> <p>Nota: Para resolver los conflictos de interés generados de los concursos internos se conformará un grupo interdisciplinario delegado por la Gerencia para que resuelva las observaciones que puedan afectar el proceso.</p>	<p>Listado de admitidos</p> <p>Publicación página Web</p> <p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
<p>Coordinar la citación, realización de entrevistas y publicar el resultado final</p> <p>Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la página web para consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web.</p> <p>Nota: Para resolver los conflictos de interés generados de los concursos internos se conformará un grupo interdisciplinario delegado por la Gerencia para que resuelva las observaciones que puedan afectar el proceso.</p>	<p>Correo electrónico de citación</p> <p>Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web</p> <p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
<p>Publicación de resultados definitivos en orden descendente.</p> <p>Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la página web para consulta interna,</p> <p>Si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web.</p> <p>Nota: Para resolver los conflictos de interés generados de los concursos internos se conformará un grupo interdisciplinario delegado por la Gerencia para que resuelva las observaciones que puedan afectar el proceso.</p>	<p>Correo electrónico de citación</p> <p>Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web</p> <p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
<p>En caso que ninguno de los candidatos que se presenten a la convocatoria interna logra superar las pruebas de conocimiento, se deberá, efectuar nuevamente el procedimiento de concurso externo o abierto, donde también podrán participar los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, para lo cual se debe realizar desde la actividad 8 en adelante.</p>	<p>Publicación con resultados</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>
<p>Comunicar al aspirante seleccionado.</p>	<p>Oficio de admisión al interesado</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>
<p>Entregar lista de requisitos exigidos para la firma de Contrato de trabajador oficial o toma de posesión del cargo para el empleado público.</p>	<p>Lista de requisitos</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>
<p>Diligenciar y entregar formato de hoja de vida, certificado de bienes y rentas y declaración de conflictos de interés, en las plataformas de SIDEAP y SIGEP, adjuntando los documentos soportes, de acuerdo con el Formato Lista de Requisitos Vinculación Servidores Públicos.</p>	<p>Formato Lista de Requisitos Vinculación Servidores Públicos.</p> <p>Servidor público que se va a vincular</p>
<p>Recibir y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Diligenciar el formato "Lista de Requisitos Vinculación Servidores Públicos".</p> <p>En el caso que el seleccionado no cumpla con los requisitos, no se vincula a la empresa y se convoca al que ocupa el lugar siguiente, según el resultado definitivo publicado.</p>	<p>Formato Lista de Requisitos Vinculación Servidores Públicos.</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>
<p>Consultar el estado del servidor público a vincular en la lista o bases de datos restrictivas descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. -Lista "Office of Foreign Assets Control" OFAC -Lista de Terroristas de Origen Externo de la Unión Europea -Lista de Terroristas de Origen Interno de la Unión Europea -Lista de Terroristas de los Estados Unidos. 	<p>Registro de la Consulta Realizada</p> <p>Jefe de Talento Humano</p>

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>

30	<pre> graph TD 30[30] --> InformarOperacion[Informar operación] InformarOperacion --> 24((24)) 24 --> ActoNombramiento[Acto de nombramiento] ActoNombramiento --> RecibirComunicacion[Recibir comunicación] RecibirComunicacion --> ExamenMedico[Examen médico de ingreso] ExamenMedico --> Apto{Apto?} Apto -- SI --> Posesionarse[Posesionarse o firmar contrato con el seleccionado] Posesionarse --> AbrirCarpeta[Abrir carpeta] AbrirCarpeta --> RealizarAfiliaciones[Realizar afiliaciones] RealizarAfiliaciones --> RealizarRegistro[Realizar registro] RealizarRegistro --> RealizarInduccion[Realizar inducción] RealizarInduccion --> RealizarEntrenamiento[Realizar entrenamiento] RealizarEntrenamiento --> RealizarVerificacion[Realizar verificación de acta de entrega] Apto -- NO --> 24 </pre>	Informar como operación sospechosa al oficial de cumplimiento (Ver procedimiento Gestión de Informes Internos y Externos). Manual SIPLAFT En el caso que el seleccionado se encuentre reportado en las listas restrictivas de la ONU no será vinculado a la empresa y se convoca al que ocupa el lugar siguiente, según el resultado definitivo publicado.	Formato de Reporte de Operación Sospechosa Jefe de Talento Humano
31	Acto de nombramiento	Acto de nombramiento	Jefe de Talento Humano / Secretaría General y Gerencia General
32	El candidato seleccionado debe enviar aceptación o no del nombramiento.	Documento de aceptación	Candidato seleccionado
33	Talento humano entrega la orden al seleccionado para que se realice el examen médico de ingreso.	Oficio de examen médico	Talento Humano
34	El candidato se debe practicar el examen medico de ingreso, del cual debe hacer llegar el resultado a la unidad de talento humano.	examen médico	Candidato seleccionado
35	Posesionarse al seleccionado, tomar juramento y firmar Acta de Posesión si es empleado público o firmar contrato si es trabajador oficial La posesión y la toma del juramento del empleado público lo mismo que la firma del contrato del trabajador oficial la realiza el Gerente General	Acta de Posesión / Contrato	Gerente General / Jefe de Talento Humano El Gerente General firma el acta de posesión o el contrato en representación de la Lotería de Bogotá, el Jefe de Talento Humano realiza la proyección de dichos documentos.
36	Abir carpeta de hoja de vida (Ver procedimiento de administración y control de hojas de vida)	FRO 320-67-3	Profesional de Talento Humano
37	Hacer las afiliaciones en salud, pensión, riesgos profesionales y Caja de Compensación documentos de afiliaciones en la hoja de vida Dejar evidencia de documentos de afiliaciones (magnético y/o físico)	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Profesional de Talento Humano
38	Realizar el registro de la información del servidor público en el sistema de información de gestión humana	Aplicativo de Gestión Humana	Profesional de Talento Humano
39	Realizar inducción (ver procedimiento de Inducción y reinducción) Diligenciar el formato "Registro de inducción y reinducción"	FRO320-95-3	Jefe de Unidad
40	Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo Entrega de Funciones	Manual de Funciones	Jefe de Área
41	Realizar la revisión y verificación física de los diferentes aspectos consignados en el acta de entrega presentada por el servidor saliente, con el fin de constatar su correspondencia y estado real. En caso de identificarse inconsistencias o irregularidades, estas deberán ser determinadas y comunicadas formalmente al servidor saliente, al superior inmediato y a la Unidad de Talento Humano, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de entrega.	Acta de Entrega del cargo Servidor Saliente	Servidor público vinculado

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL>



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Señales de alerta	X	
320-065-0	Carpeta hoja de vida	X	
320-083-5	Manual de funciones	X	
N/A	Aplicativo		X
	Formato Lista de Requisitos Vinculación Servidores Públicos.	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se incluyen definiciones, políticas de operación y se actualiza el procedimiento y el logo.	8
16/09/2022	Se incluye selección de Jefe de oficial de cumplimiento por parte de la Junta Directiva y asignación de puntaje a aspirantes con enfoque diferencial.	9
22/12/2022	Se reforzaron las actividades y los controles del procedimiento	10
25/01/2022	Se incluyeron políticas de operación y se reforzaron las actividades de procedimiento.	11
23/08/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	12
7/10/2025	Se realiza modificación para cumplimiento de MIPG, se incorporan acciones de mejoramiento en atención a Auditoría de Control Interno	13

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Liliana Cruz Bermúdez Contratista Unidad de Talento Humano Martha Liliana Durán Cortés Jefe Unidad de Talento Humano	Jesús Eduardo Méndez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño