

**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 cartelera 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:** Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y financiación del terrorismo.

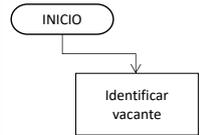
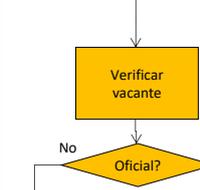
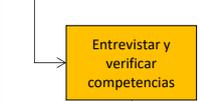
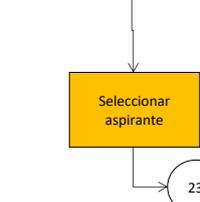
**Políticas:**

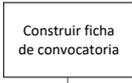
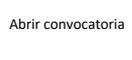
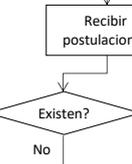
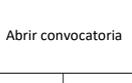
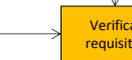
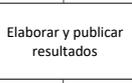
- 1 No se vinculará personal si no ha cumplido con el proceso de selección.
- 2 Los cargos de gerente general y jefe de oficina de control interno son seleccionados conforme lo establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá, y vinculados mediante Decreto
- 3 Los exámenes de admisión se entenderán aprobados cuando su puntaje sea igual o superior al 70%.
- 4 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 la convención colectiva de trabajo.
- 5 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 ocupo el segundo puesto en la lista definitiva.
- 6 No se podrá suscribir contrato o posesionar a una persona que no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios previstos para ello.

**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.	
	Manual de funciones	
	Expediente de convocatoria	
	Formato de verificación de requisitos para empleados de libre nombramiento	
	Lista definitiva de resultados del proceso de selección.	

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		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.	Memorando o informe sobre vacantes y requisitos	Jefe de Talento Humano
2		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 continúa actividad No. 3.	Verificación de los requisitos del cargo a suplir de acuerdo con el manual de funciones vigente.	Jefe de Talento Humano
3		Entrevistar los candidatos cuyas hojas de vida han sido previamente validadas por la Gerencia, y verificar si cumple las competencias laborales y los requisitos del cargo a proveer de conformidad con el manual de funciones.	Formato de entrevista FRO 320-63-3	Gerente General / Jefe de Talento Humano
4		Seleccionar al aspirante, de acuerdo con los criterios de formación, experiencia, competencias, intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.	Formato de entrevista FRO 320-63-3	Gerente General / Jefe de Talento Humano

5		<p>La unidad de talento humano directamente o a través de un tercero construye la ficha de convocatoria con las condiciones de la misma según el Manual de Funciones y de acuerdo con las directrices acordadas con la gerencia y el jefe de la unidad del cargo a proveer. Se identifican los requisitos mínimos que debe tener el aspirante. Se deben establecer los criterios de evaluación y selección.</p>	Ficha de Convocatoria	Jefe de Talento Humano
6		<p>Abrir y publicar la convocatoria interna, la cual se publica en las carteleras de la entidad, vía correo electrónico a todos los funcionarios y en un link en la página web de la entidad.</p>	Documento de Convocatoria Interna, que se publica en las carteleras de la entidad y página web	Secretario General / Jefe de Talento Humano
7		<p>Verificar si se presenta candidatos ¿Se presentaron candidatos? Si: Continuar con la actividad 10 Continúa actividad No. 8 NO:</p>	Listado de Inscritos Cartelera	Jefe de Talento Humano
8		<p>Abrir convocatoria externa, mediante el documento de Convocatoria, que se publica en las carteleras de la entidad y en la página web.</p>	Documento de Convocatoria Externa que se publica en la Página web Convocatoria	Secretaría General / Unidad de Talento Humano
9		<p>Verificar inscripción de candidatos</p>	Listado de Inscritos	Profesional de Talento Humano
10		<p>Verificar requisitos mínimos, que consiste en la revisión de los documentos aportados por el aspirante, con el fin de determinar si cumple con lo establecido en la convocatoria.</p>	Documentos de aspirante, Manual de Funciones. Constancia de recibo de documentos.	Jefe de Talento Humano
11		<p>Elaborar y publicar los resultados de admitidos a pruebas; si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en la página web mediante un link de consulta interna; si se trata de convocatoria externa se hace mediante página web sin restricción de consulta.</p>	Listado de admitidos Publicación página Web	Jefe de Talento Humano / Área de Sistemas
12		<p>Recibir las reclamaciones de acuerdo con lo previsto en las condiciones y términos de la convocatoria y verificarlas</p>	Correo electrónico, o documento físico, registro de reclamaciones	Jefe de Talento Humano
13		<p>Se evalúa cada una de las reclamaciones con el fin de determinar si el peticionario debe ser incluido en lista de admitidos</p>	Actas de Reunión	Jefe de Talento Humano
14		<p>En caso de ser procedente la reclamación se debe publicar nuevamente lista de admitidos a prueba de conocimientos.</p>	Listado de admitidos Publicación página Web	Jefe de Talento Humano

15	Coordinar pruebas de conocimiento	Coordinar la citación y elaboración de las pruebas de conocimiento	Actas de Reunión	Jefe de Talento Humano
16	Realizo pruebas de conocimiento	Realizar las pruebas de conocimiento a los candidatos que fueron admitidos.	Pruebas	Jefe de Talento Humano
17	Calificar las pruebas efectuadas	Calificar las pruebas realizadas, en conjunto con un grupo interdisciplinario delegado por la Gerencia.	Pruebas Calificadas	Jefe de Talento Humano
18	Elaborar y publicar resultados	Publicar resultados de las pruebas efectuadas. Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link de la pagina web de consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web	Listado de admitidos Publicación página Web	Jefe de Talento Humano /Area de Sistemas
	Reclamaciones			
19	Recibir reclamaciones	Recibir las reclamaciones y verificarlas	Correo electrónico, o documento físico, registro de reclamaciones	Jefe de Talento Humano
20	Expedir respuesta a las reclamaciones	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.	Actas de Reunión	Jefe de Talento Humano / Grupo interdisciplinario encargado de evaluar las pruebas.
	Procede			
21	Elaborar y publicar resultados	En caso de ser procedente la reclamacion se debe publicar nuevamente lista de resultados de la prueba de conocimientos y citación a entrevista.	Listado de admitidos Publicación página Web	Jefe de Talento Humano / Area de sistemas
22	Coordinar citación	Coordinar la citación, realización de entrevistas y publicar el resultado final Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la pagina web para consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web	Correo electrónico de citación Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web	Jefe de Talento Humano / Area de sistemas
23	Publicación resultados definitivos	Publicación de resultados definitivos en orden descendente. Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la pagina web para consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web	Correo electrónico de citación Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web	Jefe de Talento Humano / Area de sistemas
24	Comunicar aspirante	Comunicar al aspirante seleccionado.	Oficio de admisión al interesado	Jefe de Talento Humano
25	Entregar lista	Entregar lista de requisitos exigidos para la firma de Contrato de trabajador oficial o toma de posesión del cargo para el empleado público.	Lista de requisitos	Jefe de Talento Humano

26	Diligenciar formato	Diligenciar y entregar formato de hoja de vida con la información del servidor público los documentos soportes, y demás documentos solicitados. El formato de bienes y rentas y hoja de vida diligenciados a través del mecanismo establecido para tal fin, Documentos soporte para la inscripción	Formato Hoja de Vida Certificado de Bienes y Rentas Documentos de vinculación	Servidor publico que se va a vincular
27	Recibir y verificar documentación Cumple?	Recibir y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos. Diligenciar el formato "Relación de documentos para ingreso" 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.	Formato Relación de Documentos para Ingreso FRO 320-67-3	Jefe de Talento Humano
28	Consultar lista Lista?	Consultar en la lista o bases de datos restrictivas de la ONU y Clinton el estado del servidor público a vincular	Registro de la Consulta Realizada	Jefe de Talento Humano
29	Informar operación	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 la lista o bases 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
30	Acto de nombramiento	Tratándose de empleados públicos, se debe expedir el acto administrativo de nombramiento. Tal como lo establece el procedimiento expedición de actos administrativos. Y hacer comunicación del mismo informando el término previsto para aceptar el cargo y tomar posesión del mismo.	Acto de nombramiento	Jefe de Talento Humano / Secretaría General y Gerencia General
31	Recibir comunicacion	El candidato seleccionado debe enviar aceptación o no del nombramiento.	Documento de aceptación	Candidato seleccionado
32	Examen médico de ingreso	Talento humano entrega la orden al seleccionado para que se realice el examen médico de ingreso.	Oficio de examen médico	Talento Humano
33	Apto?	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
34	Posesionar o firmar contrato con el seleccionado	Posesionar 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.
35	Abrir carpeta	Abrir carpeta de hoja de vida (Ver procedimiento de administración y control de hojas de vida)	FRO 320-67-3	Profesional de Talento Humano
36	Realizar afiliaciones	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 ( magnetico y/o fisico )	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	Profesional de Talento Humano
37	Realizar registro	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

38	Realizar inducción	Realizar inducción (ver procedimiento de Inducción y reinducción) Diligenciar el formato "Registro de inducción y reinducción"	FRO320-95-3	Jefe de Unidad
39	Realizar entrenamiento	Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo Entrega de Funciones	Manual de Funciones	Jefe de Area
40	Solicitar actualización	Solicitar anualmente la actualización de información de la Hoja de Vida y de Bienes y Rentas	Hoja de Vida Declaración de Bienes y Rentas	Jefe de Talento Humano
41	Archivar hoja de vida	Archivar en la hoja de vida del servidor público	Carpeta de Hoja de Vida actualizada	Profesional de Talento Humano
42	Analizar información	Analizar la información de bienes y rentas de los servidores públicos e identificar señales de alerta u operaciones sospechosas y reportarlas al oficial de cumplimiento Manual del SIPLAFT	Señales de Alerta Operaciones Sospechosas	Jefe de Talento Humano
	FIN			

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
320-065-0	Formato	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	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

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA - Jefe(A) Unidad de Talento Humano	JENNY ROCIO RAMOS GODOY Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño