

FORMATO PARA REPORTE DE INFORMACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

LOTERIA DE BOGOTÁ

CONCURSO EXTERNO PARA TRABAJADOR OFICIAL No. 001-2011 (ART. 13 DE LA CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO)

Tipo de Vinculación: *Contrato con trabajador Oficial*

Término de la Vinculación: *Indefinido*

Fecha de publicación : 18 de marzo de 2011

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación: **JEFE DE UNIDAD**

No. de Cargos: Uno (1)

Asignación Básica: \$4.064.235.00

Ubicación orgánica: TALENTO HUMANO

Bogotá D.C.

FUNCIONES

FUNCIÓN GENERAL: Coordinar y dar cumplimiento a las funciones comerciales, administrativas y financieras, de acuerdo a las directrices diseñadas por la Gerencia General en coordinación con la Subgerencia Comercial y la Secretaría General para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar con la Secretaría General las actividades, procedimientos y desarrollos relacionados con los recursos humanos de la Lotería para garantizar su ejecución.
2. Proyectar y revisar los actos relacionados con las situaciones administrativas del personal para controlar su realización.
3. Coordinar y controlar los procedimientos y normas administrativas disciplinarias de la organización para fomentar su cumplimiento.
4. Elaborar y desarrollar los programas de bienestar, recreación, deporte y salud ocupacional para facilitar la calidad de vida laboral.
5. Coordinar actividades de mejoramiento del clima laboral desde el correcto uso del tiempo no laboral.
6. Preparar estudios para el desarrollo de la planta de personal para ser incluidos en el proyecto de presupuesto anual.
7. Coordinar y controlar el programa de capacitación necesario para suplir las deficiencias de las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Elaborar criterios de ingreso, traslado, rotación o retiro de personal y presentar a la Secretaría General con el fin de facilitar de manera efectiva la gestión de personal.
9. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la nómina de personal de la entidad para garantizar su correcta ejecución.
10. Integrar y presidir los comités operativos de mejoramiento de la gestión de personal para fortalecer la entidad.
11. Revisar las disponibilidades presupuestales para la operación de cada uno de los programas de acuerdo con los criterios dados por la gerencia y en cumplimiento de los acuerdos convencionales para ajustarse a la asignación de recursos disponibles.
12. Proyectar la transcripción de las resoluciones de ascensos, insubsistencias, nombramientos, vacaciones, quinquenios, cesantías parciales y definitivas, bonificaciones, etc. para su ejecución
13. Coordinar el cumplimiento de las funciones correspondientes a su área ante los entes de control para el desarrollo efectivo de la normatividad vigente.
14. Revisar las tarjetas de control de la Entrada y salida de los funcionarios para llevar control de las horas extras, turnos, retardos e inasistencias.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

TAREAS

1. Atender las solicitudes de los empleados en materia de mejoramiento y crecimiento en todo lo referente a calidad de vida laboral.
2. Velar porque se efectúe el procesamiento oportuno de liquidación de la nómina.
3. Responder por el registro sistematizado de las novedades de personal para que se reflejen oportunamente en la planta de personal y la nómina.
4. Autorizar, verificar y ordenar todo lo relacionado al pago de la liquidación de prestaciones sociales parciales y/o definitivas.
5. Controlar el adecuado y ético manejo de las hojas de vida
6. Agilizar la expedición de documentos que en el ejercicio del cargo se le encomienden.
7. Efectuar todos los trámites y solicitar los documentos necesarios para la contratación o toma de posesión de un cargo.
8. Elaborar los contratos de trabajo que sean necesarios previa autorización de la Gerencia.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes regulares o extraordinarios que le solicite la Secretaría General para facilitar la toma de decisiones.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudios: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias políticas, Finanzas, Administración de Servicios o Comercio exterior.

Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para aquellas profesiones que lo requieran.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

INSCRIPCIÓN

Fecha de inicio: 23 de marzo de 2011

Fecha de cierre: 25 de marzo de 2011

Lugar: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Carrera 6 No. 12-62 - Horario: 8:00 a 5:00 P.M.

Verificación cumplimiento de requisitos: Lotería de Bogotá

Publicación de admitidos y no admitidos: Página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com) : 31 de marzo de 2011 después de las 5:00 P.M.

Reclamaciones: 1 y 2 de abril de 2011 hasta las 5:00 P.M. a través de la Página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com)

Respuesta a reclamaciones: 4 y 5 de abril de 2011 a través de la Página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com)

MECANISMO DE SELECCIÓN

PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN:

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	VALOR PORCENTUAL
Prueba de conocimientos	ELIMINATORIO	70/100	60%
Prueba de aptitudes comportamentales	CLASIFICATORIO		25%
Entrevista (Solo para quienes obtengan al sumar los 2 resultados ponderados de la prueba de conocimientos y de aptitudes comportamentales, sea igual o superior a 60% serán llamados a entrevista.	CLASIFICATORIO		15%
TOTAL			100%

TANTO LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS COMO LA ENTREVISTA SE EVALUARÁN CON BASE EN UNA ESCALA DE CERO (0) A CIENTO (100) PUNTOS.

PARA EL PUNTAJE TOTAL DEFINITIVO DETERMINADO EN UNA ESCALA DE CERO (0) A CIENTO (100) PUNTOS, SE EXPRESARÁ NUMÉRICAMENTE CON UNA PARTE ENTERA Y DOS DECIMALES Y CORRESPONDERÁ A LA SUMATORIA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA UNA DE LAS PRUEBAS MULTIPLICADO POR EL PESO PORCENTUAL.

LISTA DE RESULTADOS: CON BASE EN LAS PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CON LOS ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO LAS MISMAS, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONFORMARÁ LAS LISTAS DE RESULTADOS EN ESTRICTO ORDEN DE MÉRITO.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE: EN CASO DE EMPATE QUEDARÁ SELECCIONADO QUIEN DEMUESTRE HABER CUMPLIDO CON EL DEBER DE VOTAR EN LAS ELECCIONES INMEDIATAMENTE ANTERIORES, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL ART. 2º NUMERAL 3 DE LA LEY 403 DE 1997. DE PERSISTIR EL EMPATE SERÁ EL NOMINADOR QUIEN ESCOGERÁ DISCRECIONALMENTE.

CARÁCTER DE LA CONVOCATORIA: EL TEXTO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA SE CONSTITUYE EN LA PRINCIPAL REGLA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO. LOS ASPIRANTES MANIFIESTAN SU ACEPTACIÓN DE LAS MISMAS CON EL HECHO DE INSCRIBIRSE.

ETAPAS DEL CONCURSO

1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:	8 de abril de 2011	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Carrera 6 No. 12-62 - Horario: 8:00 A.M.
2. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	13 de abril de 2011	En la página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com)
3. RECLAMACIONES: Las reclamaciones que se presenten por fuera de la fecha y hora límite indicada en esta convocatoria no serán tenidas en cuenta y se rechazarán de plano.	14 y 15 de abril de 2011	Se aceptarán en el correo electrónico conloteriadebogota@dafp.gov.co (Responsable Departamento Administrativo de la Función Pública)
4. PRUEBA DE APTITUDES COMPORTAMENTALES	29 de abril de 2011	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Carrera 6 No. 12-62 - Horario: 8:00 A.M.
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE LA PRUEBA DE APTITUDES COMPORTAMENTALES	4 de mayo de 2011	En la página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com)
6. RECLAMACIONES	5 y 6 de mayo de 2011	Se aceptarán en el correo electrónico conloteriadebogota@dafp.gov.co (Responsable Departamento Administrativo de la Función Pública)
7. ENTREVISTA: Solo para quienes obtengan al sumar los 2 resultados ponderados de la prueba de conocimientos y de aptitudes comportamentales, sea igual o superior a 60% serán llamados a entrevista.	12 y 13 de mayo de 2011	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Carrera 6 No. 12-62 - Horario: 8:00 A.M.
6. PUBLICACIÓN RESULTADO FINAL	18 de mayo de 2011	En la página Web de la Lotería de Bogotá (www.loteriadebogota.com)

REQUISITOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR EN EL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Los aspirantes se inscribirán personalmente y presentarán la hoja de vida debidamente foliada con los documentos soporte de la información consignada allí, con mínimo la siguiente información:

- Fotocopia de título(s) obtenido(s) y/o acta(s) de grado; certificaciones de estudios, expedidos por establecimientos educativos debidamente aprobados, tarjeta profesional y copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Constancias de experiencia laboral, con la siguiente información: razón de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación, relación de las funciones desempeñadas en cada empleo ocupado y periodo de desempeño en cada uno de estos y firma de la autoridad competente. Serán rechazadas todas las certificaciones que les falte algunos de los anteriores parámetros.
- No se aceptarán copia de contratos laborales o Asesorías, en su defecto presentar certificación respectiva de haber sido ejecutado a satisfacción, incluyendo el objeto o las labores desempeñadas y las fechas dentro de las cuales se ejecutó.
- En caso de detectar eventual falsedad o adulteración en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.


NOMINADOR: JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JIMÉNEZ
 Gerente General (E)