



Division de Recursos Humanos

INVITACIÓN

DE: RUBÉN DARÍO IREGUI GONZÁLEZ
Jefe de Division Recursos Humanos

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS, CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, DEL
SENADO DE LA REPÚBLICA

ASUNTO: POSTULACIÓN HOJAS DE VIDAS PARA EMPLEOS VACANTES

FECHA: 16 de julio de 2021

La Division de Recursos Humanos del Senado de la República, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo Sindical del 25 de julio de 2017, se permite invitar a todos los empleados públicos con nombramiento provisional del Senado de la Republica, a que se postulen al proceso de evaluación de hojas de vida que se llevará a cabo para proveer de manera provisional los siguientes empleos de la Planta de Carrera Administrativa de la Corporación.

1. SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 05 DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
2. OPERADOR DE EQUIPO GRADO 03 DE LA UNIDAD DE FOTOCOPIADO
3. SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 05 DE LA COMISIÓN TERCERA
4. RECEPCIONISTA GRADO 04 DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA
5. TRANSCRIPTOR GRADO 04 DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN
6. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Es importante tener en cuenta que los aspirantes sólo podrán postularse a un empleo de los seis (06) vacantes, por lo cual se sugiere revisar su perfil y determinar en cual cargo desea aplicar. En caso de postulación múltiple se rechazará de plano.

Es menester que los funcionarios públicos que se postulen cumplan con los requisitos mínimos del empleo al que aspiran, los cuales se encuentran en cada uno de los procedimientos relativos a la presente invitación, según el cargo y de acuerdo a lo previsto en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias de la entidad en la Resolución 008 del 26 de julio de 2011 y la Ley 1147 de 2007.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

ep.

Division de Recursos Humanos

1.

SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 05 DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

2.

OPERADOR DE EQUIPO GRADO 03 DE LA UNIDAD DE FOTOCOPIADO	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

3.

SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 05 DE LA COMISIÓN TERCERA

Division de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

4.

RECEPCIONISTA GRADO 04 DE LA PRIMERA VICEPRESIDENCIA	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

5.

TRANSCRIPTOR GRADO 04 DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN

Division de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

6.

ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos	Tres (3) años de experiencia laboral y dos (2) años de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

El proceso de evaluación de las hojas de vidas se desarrollará según los términos y condiciones definidos en el procedimiento anexo a esta invitación.

La inscripción o postulación se formalizará con la radicación de la hoja de vida actualizada y los documentos exigidos en el procedimiento, la cual deberá enviarse al correo electrónico de la División de Recursos Humanos, recursoshumanos@senado.gov.co.

Las hojas de vida que se dirijan a un correo diferente, no serán tenidas en cuenta.



Division de Recursos Humanos

Es importante precisar que únicamente se tendrán en cuenta, para los anteriores efectos, las hojas de vida inscritas dentro del termino señalado en la presente invitación.

Cordialmente,


RUBÉN DARÍO IREGUI GONZÁLEZ
Jefe División de Recursos Humanos
Senado de la República

ep.

Proyecto: Epyca Consultores/Ivan Valest

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA