



## División de Recursos Humanos

### PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA CARGO - ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Etapas para el proceso:

#### 1) Invitación

La publicidad de la invitación se hará a través de la página web del Senado de la República *Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo* y a los correos institucionales, con 2 días de anticipación a la fecha prevista para la recepción de los documentos.

#### 2) Inscripciones

Esta fase tiene como objetivo inscribir a los funcionarios públicos nombrados en provisionalidad en el Senado de la República que cumplan con los requisitos para proveer el cargo de **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**. La inscripción se adelantará por el aspirante y se formalizará con la radicación de la hoja de vida actualizada, con sus respectivos soportes, a través de correo electrónico de la División de Recursos Humanos, al correo [recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co) con el **asunto postulación hoja de vida para empleo vacante y escribir nombre del cargo al cual aspira**, en la fecha y hora establecida por la entidad.

**No se admitirán inscripciones fuera del término señalado ni enviadas por otro medio no estipulado en la invitación.**

Las inscripciones se realizarán durante cinco (5) días, en el horario que disponga el Senado de la República.

Es necesario que el funcionario público que se postule, cumpla con los siguientes requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la entidad:

**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO GRADO 05 DE LA UNIDAD  
COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH  
Teléfonos: 3826211 – 3826228-, FAX 3826222  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)

ep.



## División de Recursos Humanos

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	

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

1. Documento de identidad.
2. Título de Técnico y/o formación profesional y/o acta de grado. (Si aplica)
3. Título de Postgrado y/o acta de grado. (Si aplica)
4. Tarjeta profesional o matrícula profesional. (Si aplica)
5. Certificaciones laborales, las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos.
6. Certificaciones de formación para el trabajo y desarrollo humano.
7. Certificado de antecedentes judiciales
8. Certificado medidas correctivas.
9. Certificado de antecedentes expedido por el Consejo superior de la Judicatura. (Si aplica)
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de República.

**No se evaluará la postulación que no aporte la totalidad de la documentación antes relacionada.**

De las inscripciones que se reciban, se levantará un acta en la cual se consignará el número de hojas de vida recibidas, relacionando los datos de identificación de los funcionarios que participaron en el proceso de inscripción.

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH  
Teléfonos: 3826211 – 3826228-, FAX 3826222  
recursoshumanos@senado.gov.co

ep.



## División de Recursos Humanos

### 3) Listado de admitidos y no admitidos

Con base en el acta inicial y en la documentación aportada por cada uno de los servidores públicos que se postularon al proceso, se realizará la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el cargo y en consecuencia se elaborará una lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión.

El listado será publicado en la página web de la Corporación *Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo* en la fecha prevista para el efecto en el cronograma.

Para garantizar el derecho a la contradicción los aspirantes podrán presentar reclamación en la fecha dispuesta en el cronograma.

### 4) Evaluación hoja de vida.

La valoración de los antecedentes laborales (logros académicos y laborales) es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral o profesional.

Como instrumento de selección, permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes a diferentes cargos. Consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia **que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.**

Sobre un total de 100%, los factores y porcentajes a evaluar son:

FACTOR	PORCENTAJE
Educación	45%
Experiencia	30%
Antigüedad	15%
Entrevista	10%
	100%

Cada uno de los factores se puntuará de 0 a 100 y el puntaje directo se ponderará según el peso porcentual asignado, y la sumatoria de estos resultados será la calificación total, que se ponderará sobre el valor establecido a continuación:

#### I. Educación

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

ep.



## División de Recursos Humanos

Este factor tendrá un valor máximo de 45%. Se evaluará la Educación formal y la No formal, según los siguientes criterios valorativos:

- 1. Educación:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, corresponde a la educación superior en los programas de técnico, tecnológico, pregrado y de títulos de postgrado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

La educación formal se distribuirá según la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL 50% EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE FORMACIÓN			
Educación formal	80%	Educación para el trabajo y el desarrollo humano	20%

La educación formal en los empleos del nivel profesional se puntuará de la siguiente forma:

EDUCACIÓN FORMAL EN:	PUNTAJE
PREGRADO	50
ESPECIALIZACIÓN	60
MAESTRÍA	80

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



## División de Recursos Humanos

DOCTORADO	100
-----------	-----

2. **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Aquella que se imparte en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción a sistemas de niveles y grados establecidos para la educación formal. Las certificaciones deberán contener la siguiente información: Razón social del centro de capacitación o institución que la haya impartido, especificando el área de formación y el número total de horas (se tendrá en cuenta únicamente la formación igual o superior a 6 horas), con la respectiva fecha de realización. **(Se tendrá únicamente en cuenta la formación realizada entre el año 2011 y el 2021).**

Es importante precisar que únicamente se tendrá en cuenta los cursos o diplomados que tengan relación con las funciones del cargo.

Para la valoración se puntuará, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

INTENSIDAD DEL CURSO O DIPLOMADO (POR HORAS)	PUNTAJE
Mayor a 301	30
251 a 300	28
201 a 250	24
151 a 200	20
101 a 150	18
51 a 100	15
41 a 50	10
20 a 40	6
Inferior a 20	3

## II. Experiencia

Criterios valorativos para la Experiencia: 30%. Se evaluará:

1. **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH  
Teléfonos: 3826211 – 3826228-, FAX 3826222  
recursoshumanos@senado.gov.co

ep.



## División de Recursos Humanos

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

- a. Constancias de la experiencia laboral:** Deberán contener sin enmendaduras: Razón Social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, períodos de desempeño en cada uno de ellos y firma del representante o responsable.

Para efectos de la puntuación de la experiencia relacionada se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Meses de experiencia relacionada	PUNTAJE
1 a 12	20
13 a 60	50
61 a 120	80
Más de 121	100

El puntaje directo obtenido en cada factor se ponderará según el peso porcentual y la sumatoria de estos resultados será la calificación total de los logros académicos, laborales, la antigüedad y la entrevista. Las constancias aportadas podrán ser confirmadas a solicitud de la entidad.

### III. Antigüedad

De conformidad con el artículo 5° del Acuerdo Sindical del 25 de Julio de 2017, se tendrá en cuenta el factor antigüedad al momento de valorar las hojas de vida de los aspirantes. Este factor tendrá un valor máximo de 15% y se ponderará con base en la siguiente tabla:

Años de antigüedad en el Senado	PUNTAJE
1 año	4
2 años	8
3 años	12
4 años	15

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



## División de Recursos Humanos

5 años	19
6 años	23
7 años	27
8 años	31
9 años	35
10 años	38
11 años	42
12 años	46
13 años	50
14 años	54
15 años	58
16 años	62
17 años	65
18 años	69
19 años	73
20 años	77
21 años	81
22 años	85
23 años	88
24 años	92
25 años	96
26 años	100

### IV) Entrevista

La finalidad de la entrevista es apreciar las diferentes competencias comportamentales de los aspirantes a desempeñar el empleo de **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA**. El valor de esta prueba será del 10% sobre de la calificación definitiva.

Esta prueba será realizada en dos fases, correspondiéndole a cada fase un valor porcentual del 5% sobre la calificación definitiva.

La primera fase de la prueba, será realizada por un profesional en psicología designado por la División de Recursos Humanos.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA



## **División de Recursos Humanos**

La segunda parte de la prueba, será realizada por el Jefe de Inmediato de la Dependencia, en conjunto con el Jefe de la División de Recursos Humanos, en aras de garantizar la objetividad del proceso de selección.

### **5) Resultados**

Los resultados, se publicarán identificando con número de cédula en orden descendente, el puntaje. Para garantizar el derecho a la contradicción los aspirantes podrán presentar reclamación sobre el puntaje obtenido durante el término dispuesto en el cronograma.

El encargado del análisis de las hojas de vida proyectará para revisión y firma del Jefe de Recursos Humanos, las respuestas a las reclamaciones que se presenten en el término dispuesto en el cronograma.

### **6) Empate**

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios:

1. Preferirán personas con limitación, siempre y cuando el tipo o clase de limitación no resulten en extremo incompatibles o insuperable frente al cargo ofrecido.
2. Personas que hayan sufragado en las últimas elecciones.
3. Sorteo donde asistan las personas con empate.

### **7) Desierto**

Se declarará desierto el procedimiento cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado requisitos mínimos para el cargo.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

ep.





## División de Recursos Humanos

### CRONOGRAMA

#### EMPLEO OFERTADO: ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GRADO 05 DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Invitación	21 y 22 de julio de 2021	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la Republica, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo</i> , correo electrónico de todos los funcionarios de la entidad.
Postulación	23, 26, 27, 28 y 29 de julio de 2021	Aspirante al cargo, radicando documentación a través del correo electrónico de la División de Recursos Humanos, <b><u>recursoshumanos@senado.gov.co</u></b> .
Verificación de requisitos mínimos	30 de julio y 2, 3, 4, 5 y 6 de agosto de 2021	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la Republica.
Listado de admitidos y no admitidos	11 de agosto de 2021	División de Recursos Humanos, página web oficial del Senado de la Republica, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo</i>
Reclamaciones	12, 13 y 17 de agosto de 2021	Aspirante al cargo, al Correo electrónico: <b>recursoshumanos@senado.gov.co</b>
Respuesta reclamaciones	18, 19, 20, 23, 24 y 25 de agosto de 2021	Jefe División de Recursos Humanos, al correo del reclamante.
Evaluación hojas de vidas	26, 27, 30 y 31 de agosto y 1, 2 y 3 de septiembre de 2021	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la Republica.
Entrevista	6 y 7 de septiembre de 2021	División de Recursos Humanos y Jefe inmediato de la dependencia, mediante la plataforma que se disponga.

AQUIVIVE LA DEMOCRACIA



### División de Recursos Humanos

Publicación resultados	10 de septiembre de 2021	División de Recursos Humanos, en la página web oficial del Senado de la Republica, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo</i>
Reclamaciones	13 y 14 de septiembre de 2021	Aspirante al cargo, al Correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos@senado.gov.co">recursoshumanos@senado.gov.co</a>
Respuesta reclamaciones	15, 16, 17, 20, 21 y 22 de septiembre de 2021	Jefe División de Recursos Humanos, al correo del reclamante.
Publicación resultados definitivos	24 de septiembre de 2021	Página web oficial del Senado de la Republica, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Equipo de Trabajo</i>

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH  
Teléfonos: 3826211 – 3826228-, FAX 3826222  
[recursoshumanos@senado.gov.co](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co)

ep.