



**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: NOVIEMBRE 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 periodo 2017, se permite invitar a todos los empleados públicos con nombramiento provisional del Senado de la Republica de niveles técnico y asistencial, 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. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO**
- 2. TRANSCRIPTOR GRADO 04 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS**
- 3. MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS**
- 4. TRANSCRIPTOR GRADO 04 DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN**
- 5. MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA SUBSECRETARIA GENERAL**

Es importante tener en cuenta que los aspirantes sólo podrán postularse a un empleo de los 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.**

Las inscripciones se realizarán durante dos (2) días, en el horario laboral(8:00a.m hasta las 5:30p.m).

Es menester que los funcionarios públicos que se postulen cumplan con los requisitos mínimos del empleo al que aspiran, los cuales se encuentran en el procedimiento adjunto 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, Resolución 008 del 26 de julio de 2011, descritos a continuación:

*ep.*

**AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA**



**Division de Recursos Humanos**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Archivística, Computación y Sistemas, Administración Informática y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica orelacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
NO APLICA	

<b>TRANSCRIPTOR GRADO 04 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica orelacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	

ACQUIRIR LA DEMOCRACIA

ep.



**Division de Recursos Humanos**

NO APLICA

**MECANÓGRAFA GRADO 03 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

**TRANSCRIPTOR GRADO 04 SECCIÓN DE GRABACIÓN**

**REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

**AQUI VIVE LA DEMOCRACIA**

*ep.*



**Division de Recursos Humanos**

<b>EQUIVALENCIAS</b>	
NO APLICA	

<b>MECANÓGRAFA GRADO 03 SUBSECRETARIA GENERAL</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>ítulo de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
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](mailto:recursoshumanos@senado.gov.co).

**La documentación deberá estar en el orden que se indica en el procedimiento, en un solo archivo de PDF y con la misma orientación de lectura de los documentos.**

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

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**

Es importante precisar que únicamente se tendrán en cuenta, para los anteriores efectos, las hojas de vida inscritas dentro del término y horario señalado en la presente invitación y el procedimiento adjunto.

Cordialmente,

**RUBEN DARÍO IREGUI GONZÁLEZ**  
Jefe División de Recursos Humanos  
Senado de la República

Proyecto: Epyca Consultores/Ivan Vales

ep.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

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