

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Etapas para el proceso:

1) Invitación

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

2) Postulación

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 empleo:

1. **Asistente de Biblioteca Grado 06 de la Dirección General Administrativa**
2. **Almacenista Grado 06 de la Unidad de Almacén**

La inscripción o postulación 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, 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.

La postulación se realizará de acuerdo a cronograma, durante tres (3) días en el horario laboral (de lunes a Jueves de 8:00 a.m. hasta las 5:30 p.m. y viernes de 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.).

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

1. Asistente de Biblioteca Grado 06 de la Dirección General Administrativa

REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Formación Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática o Ciencias de la Información y Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: <u>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :</u> Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

2. Almacenista Grado 06 de la Unidad de Almacén

REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
3.1. EDUCACIÓN Título de formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	3.2. EXPERIENCIA Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.
3.3. EQUIVALENCIAS: <u>Doce (12) meses de experiencia profesional específica, por :</u> Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación sea a fin con las funciones del cargo.	

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN:

1. Formato de hoja de vida SIGEP actualizado.
2. Documento de identidad.
3. Título de formación Superior y/o acta de grado.
4. Título de Postgrado y/o acta de grado.
5. Tarjeta profesional o matrícula profesional (si aplica)
6. 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.** (Las certificaciones laborales en el Senado de la República las expide únicamente la División de Recursos Humanos).
7. Certificaciones de formación para el trabajo y desarrollo humano (Técnicas Laborales)
8. Certificaciones de educación informal. (Cursos, Talleres, seminarios, diplomados)
9. Certificación de tiempo de servicios expedida por la jefe de la Sección de Registro y Control, la cual puede ser descargada desde el aplicativo click. (Documento para acreditación de antigüedad)

Nota: Los anteriores documentos adicionales al requisito mínimo, darán lugar a puntaje en la evaluación de hojas de vida, entre ellos el punto 7 y 8 son optativos.

La documentación deberá presentarse en el orden indicado anteriormente, con la misma orientación de lectura en un solo archivo de PDF titulado con el nombre del postulado y del cargo al que aspira, así:

*Postulación hoja de vida Pepito Pérez – Almacenista Grado 06 de la Unidad de Almacén
(Ver PDF adjunto)*

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

De las inscripciones o postulaciones 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 participantes en el proceso de inscripción.

3) Listado de admitidos, no admitidos y rechazados

Con base en el acta inicial y en la documentación aportada por cada uno de los servidores públicos nombrados en provisionalidad 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, no admitidos y rechazados, indicando en estos últimos casos los motivos de su no admisión o rechazo.

El listado será publicado en la página web de la Corporación *Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias* o comunicado a través del correo institucional de los participantes en el proceso en la fecha prevista 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 antecedentes (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 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, de educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia, **que excedan los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en el manual de funciones, 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	20%
Antigüedad	20%
Entrevista	15%
	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, como se detalla a continuación:

I. Educación

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

- 1. Educación formal:** 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 45% 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
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.

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

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

INTENSIDAD DEL CURSO O DIPLOMADO (POR HORAS)	PUNTAJE PARA CERTIFICACIONES DEL AÑO 2018 EN ADELANTE	PUNTAJE PARA CERTIFICACIONES ANTERIORES AL AÑO 2018
Mayor a 301	30	15
251 a 300	28	14
201 a 250	24	12
151 a 200	20	10
101 a 150	18	9
51 a 100	15	7
41 a 50	10	5
20 a 40	6	3
Inferior a 20	3	1

II. Experiencia

Criterios valorativos para la Experiencia: 20%. Se evaluará:

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

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

Las certificaciones de experiencia de los servidores públicos del Senado de la República que se tendrán en cuenta serán las expedidas por el jefe de la División de Recursos Humanos.

Constancias de experiencia: 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	5
13 a 24	10
25 a 36	15
37 a 48	20
49 a 60	25
61 a 72	30
73 a 84	35
85 a 96	40
97 a 108	45
109 a 120	50
121 a 132	55
133 a 144	60
145 a 156	65
157 a 168	70
169 a 180	75
181 a 192	80
193 a 204	85
205 a 216	90
217 a 228	95
229 a 240	100

III. Antigüedad

De conformidad con el artículo 3° del Acuerdo Sindical del periodo 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 del 20% 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
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

La antigüedad se acreditará con la certificación de tiempo de servicios expedida por la jefe de la Sección de Registro y Control, la cual puede ser descargada desde el aplicativo click.

IV) Entrevista

La finalidad de la entrevista es apreciar las diferentes competencias comportamentales de los aspirantes para desempeñar los empleos:

- 1. Asistente de Biblioteca Grado 06 de la Dirección General Administrativa**
- 2. Almacenista Grado 06 de la Unidad de Almacén**

El valor de esta prueba será del 15% sobre la calificación definitiva.

La primera fase de la prueba será realizada por un profesional en psicología designado por la División de Recursos Humanos y tendrá una valoración del 5%.

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 y tendrá una valoración del 10%. La metodología de dicha entrevista será determinada por el jefe de la dependencia de acuerdo a las necesidades del cargo.

Nota: 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.**

V) Resultados

Los resultados se publicarán identificando con número de cédula en orden descendente, el puntaje obtenido por cada participante.

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.

VI) Empate

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios, en el mismo orden:

1. Personas con limitación, siempre y cuando el tipo o clase de limitación no resulten incompatibles o insuperables frente al cargo ofrecido.
2. Personas que hayan sufragado en las últimas elecciones.
3. Personas que sean cabeza de familia.
4. Sorteo donde asisten las personas con empate.

VII) Desierto

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

NOTA: En el evento que el funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la lista de resultados definitivos no pueda tomar posesión del cargo lo hará quien haya ocupado el segundo lugar y así sucesivamente.

División de Recursos Humanos

CRONOGRAMA

Proceso de estudio de hojas de vida para provisión de cargos vacantes con personal nombrado en provisionalidad.

Asistente de Biblioteca Grado 06 de la Dirección General Administrativa

Almacenista Grado 06 de la Unidad de Almacén

Septiembre de 2023

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Invitación	25 y 26 de septiembre	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la República, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias</i> o correo electrónico de todos los funcionarios de la planta de personal de la entidad.
Postulación	27, 28 y 29 de septiembre.	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Elaboración de acta de postulaciones recibidas y entrega para verificación de requisitos.	2 de octubre	División de Recursos Humanos
Verificación de requisitos mínimos	Del 3 al 5 de octubre	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la República.
Publicación Listado de admitidos y no admitidos	9 de octubre	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la República, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias</i> o correo electrónico de todos los funcionarios que participaron en el proceso.
Reclamaciones admitidos y no admitidos	10 y 11 de octubre	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Respuesta reclamaciones	Del 12 al 18 de octubre	Jefe División de Recursos Humanos, Al correo del reclamante.
Publicación listado definitivo de admitidos.	19 de octubre	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la República, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias</i> o correo electrónico de todos los funcionarios que participaron en el proceso.
Evaluación hojas de vida	Del 20 al 26 de octubre	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la República.
Entrevista	27 y 30 de octubre	División de Recursos Humanos y jefe inmediato de la dependencia, en oficinas de División de Recursos Humanos o de manera virtual mediante la plataforma que se disponga.
Consolidación de resultados	31 de octubre	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la República.
Publicación resultados	1 de noviembre	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la República, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias</i> o correo electrónico de todos los funcionarios que participaron en el proceso.
Reclamaciones a los resultados de la evaluación de hojas de vida.	2 y 3 de noviembre	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Respuesta reclamaciones	Del 7 al 14 de nov	Jefe División de Recursos Humanos, Al correo del reclamante.
Publicación resultados definitivos	15 de noviembre	División de Recursos Humanos a través de la Página web oficial del Senado de la República, <i>Pestaña Senado – Área Administrativa – División de Recursos Humanos – Convocatorias</i> o correo electrónico de todos los funcionarios que participaron en el proceso.