



División de Recursos Humanos

INVITACIÓN

POSTULACIÓN HOJAS DE VIDA PARA EMPLEOS VACANTES DE NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL

DE: JUAN CARLOS BUSTAMANTE CORTES
Jefe de División Recursos Humanos

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

FECHA: AGOSTO DE 2023

La División de Recursos Humanos del Senado de la República, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3° del Acuerdo Sindical de 2017, se permite invitar a todos los empleados públicos con nombramiento provisional del Senado de la República 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. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO GRADO 05 - UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 - SECCIÓN DE PAGADURÍA
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 - UNIDAD DE ALMACÉN
4. AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA GRADO 04 - UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
5. MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

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

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

AD. VIVI LA DEMOCRACIA

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH

Teléfonos: 3826211 – 3826228-, FAX 3826222

recursoshumanos@senado.gov.co



División de Recursos Humanos

a la presente invitación, según el cargo y de acuerdo a lo previsto en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la entidad, Resolución 008 del 26 de julio de 2011 y el artículo 12 de la Ley 1147 de 2007, descritos a continuación:

1. ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO GRADO 05 - UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA (Artículo 12 de la Ley 1147 de 2007)

| REQUISITOS MÍNIMOS | |
|--|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller, Manejo de los programas de sistemas requeridos. | Tres (3) años de experiencia laboral y dos (2) años de experiencia relacionada. |

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 - SECCIÓN DE PAGADURÍA

| REQUISITOS MÍNIMOS | |
|--|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Finanzas y Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contaduría y Tributaria, Contaduría y Presupuesto y/o tres (3) años de Educación Superior relacionados con el área de desempeño. | Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada. |

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

| REQUISITOS MÍNIMOS | |
|--|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Sistemas e Informática, Finanzas y Sistemas Contables, Costos y Auditoría, Control de Gestión en Sistemas de Información Contable o Documentación y Archivística y/o aprobación de tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño. | Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada. |

ADÚPME LA DEMOCRACIA



División de Recursos Humanos

4. AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA GRADO 04 - UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

| REQUISITOS MÍNIMOS | |
|---|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| 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 o Administración Informática y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño. | Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada. |

5. MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

| REQUISITOS MÍNIMOS | |
|--|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática o 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. |

El proceso de evaluación de las hojas de vida 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 en la fecha y hora establecida por la entidad al 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**

AQUÍ SE RADICAN LOS DOCUMENTOS

Edificio Banco Comercial Antioqueño, Calle 12 No 7- 32 - Piso PH

Teléfonos: 3826211 - 3826228-, FAX 3826222

recursoshumanos@senado.gov.co



División de Recursos Humanos

aspira.

(Ej.: Postulación hoja de vida Pepito Pérez – Mecnógrafa Grado 03- Segunda Vicepresidencia)

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. (Ver ejemplo anexo)

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

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,

JUAN CARLOS BUSTAMANTE CORTES
Jefe División de Recursos Humanos
Senado de la República

Proyecto: Dayra Condición Perico - Abogada Contratista Selección y Capacitación
José Luis Giraldo Ocampo - Profesional Universitario Selección y Capacitación

Aprobó: Claudia Pabon Burbano – Jefe Sección de Selección y Capacitación

ACQUÍVE LA BTRIODACA