



División de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE EMPLEOS EN NIVELES TÉCNICOS Y ASISTENCIAL

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 los empleos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO, TRANSCRIPTOR COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MECANÓGRAFA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, TRANSCRIPTOR DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN y MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA SUBSECRETARIA GENERAL**. 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 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 dos (2) días, en el horario laboral **(8:00a.m hasta las 5:30p.m)**

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:

ep.



División de Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	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, Administración Informática y/o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	
TRANSCRIPTOR GRADO 04 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
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 o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	
MECANÓGRAFA GRADO 03 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
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	

ep.



División de Recursos Humanos

TRANSCRIPTOR GRADO 04 SECCIÓN DE GRABACIÓN	
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	

MECANÓGRAFA GRADO 03 SUBSECRETARIA GENERAL	
REQUISITOS MÍNIMOS	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Título 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.	Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada
EQUIVALENCIAS	
NO APLICA	

ep.



División de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN:

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

1. Formato de hoja de vida SIGEP actualizado.
2. Documento de identidad.
3. Título de Técnico y/o formación profesional 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 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. (Documento para acreditación de antigüedad)

Nota: en este orden de ideas se deberá enviar un correo de postulación con un sólo archivo adjunto.

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 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.

ep.



División de Recursos Humanos

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 elefector en el cronograma y comunicado a través del correo institucional de cada participante.

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 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, 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, que se ponderará sobre el valor establecido a continuación:

I. Educación

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

ep.



División de Recursos Humanos

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 45% EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE FORMACIÓN			
Educación formal	60%	Educación para el trabajo y el desarrollo humano y Educación informal	40%

La educación formal se puntuará de la siguiente forma:

EDUCACIÓN FORMAL		PUNTAJE
TÉCNICO PROFESIONAL		40
TECNOLÓGICO		60
ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA O TECNOLÓGICA		80
EDUCACIÓN SUPERIOR	1 a 2 semestres	20
	3 a 4 semestres	40
	5 o 6 semestres	60
	7 o 8 semestres	80

ep.



División de Recursos Humanos

	9 en adelante	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.

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

INTENSIDAD DEL CURSO O DIPLOMADO (POR HORAS)	PUNTAJE PARA CERTIFICACIONES DEL 2011 EN ADELANTE	PUNTAJE PARA CERTIFICACIONES ANTERIORES AL AÑO 2011
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:

1. 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.

ep.



División de Recursos Humanos

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.

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	10
13 a 24	20
25 a 36	30
37 a 48	40
49 a 60	50
61 a 72	60
73 a 84	70
85 a 96	80
97 a 108	90
109 a 120	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 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 de 20% y se ponderará con base en la siguiente tabla:

ep.



División de Recursos Humanos

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.

ep.



División de Recursos Humanos

IV) Entrevista

La finalidad de la entrevista es apreciar las diferentes competencias comportamentales de los aspirantes para desempeñar los empleos de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO, TRANSCRIPTOR COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MECANÓGRAFA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS, TRANSCRIPTOR DE LA SECCIÓN DE GRABACIÓN y MECANÓGRAFA GRADO 03 DE LA SUBSECRETARIA GENERAL**. El valor de esta prueba será del 15% sobre de 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.

V) 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.

VI) Empate

En caso de empate, dirimirá el Jefe del Área correspondiente.

VII) Desierto

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

ep.



División de Recursos Humanos

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.

ep.



División de Recursos Humanos

CRONOGRAMA

PROCESO DE ESTUDIO DE HOJAS DE VIDA PARA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES Invitación de Noviembre 2021

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Invitación	8 y 9 de noviembre 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> y correo electrónico de todos los funcionarios de la entidad.
Postulación	10 y 11 de noviembre de 2021	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Verificación de requisitos mínimos	12, 16, 17, 18 y 19 de noviembre de 2021	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la Republica.
Listado de admitidos y no admitidos	22 de noviembre 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> y correo electrónico de los participantes.
Reclamaciones admitidos y no admitidos	23 y 24 de noviembre de 2021.	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Respuesta reclamaciones	25, 26, 29 y 30 de noviembre de 2021.	Jefe División de Recursos Humanos, al correo del reclamante.
Publicación listado definitivo de admitidos.	1 de diciembre 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> y correo electrónico de los participantes.
Evaluación hojas de vidas	2, 3, 6, 7 y 9 de diciembre de 2021.	Sección de Selección y Capacitación del Senado de la Republica.
Entrevista	6 y 7 de diciembre de 2021.	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.

ep.



División de Recursos Humanos

Publicación resultados	10 de diciembre 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> y correo electrónico de los participantes.
Reclamaciones a los resultados de la evaluación de hojas de vida.	13 de diciembre de 2021.	Aspirante al cargo, a través del correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co .
Respuesta reclamaciones	14 y 15 de diciembre de 2021.	Jefe División de Recursos Humanos, Al correo del reclamante.
Publicación resultados definitivos	17 de diciembre 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> y correo electrónico de los participantes.

ep.