

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA DE EMPLEOS EN NIVELES PROFESIONAL Y ASESOR

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, 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:

Asesor I Grado 07 de Comisión de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

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, recursoshumanos@senado.gov.co con el **asunto postulación hoja de vida para empleo vacante (escribir nombre del cargo al cual aspira)**, en la fecha y hora establecida por la entidad.

(Ej.: Postulación hoja de vida Pepito Pérez – Asesor I Grado 07 de Comisión de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia)

En el correo electrónico se deberá incluir la relación detallada de cada uno de los documentos que hacen parte del archivo PDF incluyendo nombre del documento, entidad que lo expide fecha e intensidad horaria si la tiene.

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 cinco (5) días calendario en horario de 8:00 AM a 5:30 PM

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, Resolución 008 de 2011, adicionado por las Resoluciones 030 y 039 de 2023 de la Mesa Directiva del Senado.

Asesor I Grado 07 de Comisión de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia (Ley 1621 de 2013, Resolución 030 del 22 de agosto de 2023 y modificada con la Resolución 039 del 5 de septiembre del mismo)

REQUISITOS	
<p>3.1. EDUCACIÓN <i>Formación académica Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de Empresas; Administración Pública; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Derecho y afines.</i></p> <p><i>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</i></p> <p><i>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización</i></p>	<p>3.2. EXPERIENCIA <i>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.</i></p>
3.3 Equivalencias	
<p><u>Título de formación avanzada o de posgrado, por:</u></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, siempre que se acredite el título universitario.</p> <p>Título Universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.</p>	

Observación: es de anotar que la persona que resulte favorecida será sometida a un estudio de credibilidad y confiabilidad que trata el artículo 61h de la Ley 5 de 1992 adicionado por el art 23 de la Ley 1621 de 2013.

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 (**Ver ejemplo anexo**).

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**)

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 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 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 ponderarán según el peso porcentual asignado, y la sumatoria de estos resultados será la calificación total, que se ponderarán sobre el valor establecido a continuación:

I. EDUCACIÓN

Este factor tendrá un valor máximo de 45%. Se evaluará la Educación formal y la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (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 otorgar en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

La educación 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.

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

INTENSIDAD DEL CURSO O DIPLOMADO (POR HORAS)	PUNTAJE PARA CERTIFICACIONES DEL 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 la 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 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

El puntaje directo obtenido en cada factor se ponderarán 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 ponderarán 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 el empleo de:

Asesor I Grado 07 de Comisión de Seguimiento a las Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

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 fase 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.

VALORACIÓN DEL 15% EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE ENTREVISTA			
La primera fase - profesional en psicología	5%	La segunda fase- jefe de Inmediato de la Dependencia, en conjunto con el jefe de la División de Recursos Humanos	10%

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 en conjunto con el equipo de abogados de la División de Recursos Humanos se encargará de proyectar 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 hubiere acreditado requisitos mínimos para el cargo.

NOTAS:

1. 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.