



División de Recursos Humanos

INTRODUCCION

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Senado de la República, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establece la estrategia de la entidad a seguir, el orden de las acciones que se van a realizar y los recursos necesarios para su ejecución. Si bien es importante conocer para dónde orientará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si los objetivos propuestos a través de los planes y programas que se desarrollan en la entidad están desarrollando y si realmente contribuyen al logro de las metas y objetivos de la organización, a través del monitoreo de los indicadores establecidos al proceso de Gestión de Talento Humano y a los programas y planes que se desarrollan desde la División de Recursos Humanos.

El Plan Estratégico de Recursos Humanos del Senado de la República está compuesto por elementos como planes de acción tácticos y el plan estratégico. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la gestión del talento humano, el resto de los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, con el fin de que exista coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso de gestión del talento humano y las estrategias definidas por el Senado de la República en el Plan Estratégico.

La gestión del talento humano se realiza a través de la planeación de recursos humanos con el fin de identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal de la entidad, que permitan definir las acciones que se van a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión y que están orientados al desarrollo y cualificación de los servidores públicos.

- Ingreso: procesos de vinculación
- Permanencia: procesos de capacitación, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos

Septiembre 2015

División de Recursos Humanos

INTRODUCCION

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Senado de la República, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establece la estrategia de la entidad a seguir, el orden de las acciones que se van a realizar y los requerimientos de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Si bien es importante conocer, hacia dónde orientará la organización sus esfuerzos, es aún más importante poder determinar si los objetivos propuestos a través de los planes y programas que se desarrollan en la entidad se están desarrollando y si realmente contribuyen al logro de las metas y objetivos de la organización, a través del monitoreo de los indicadores establecidos al proceso de Gestión de Talento Humano y a los programas y planes que se desarrollan desde la División de Recursos Humanos.

El Plan Estratégico de Recursos Humanos del Senado de la República está compuesto por elementos como la misión, visión, planes de acción tácticos y el plan estratégico. Los procedimientos; proyectos y prácticas de la gestión del talento humano, se deben trabajar de manera articulada con el resto de los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, con el fin de que exista coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso de gestión del talento humano y las estrategias definidas por el Senado de la República en el Plan Estratégico.

La gestión del talento humano se realiza a través de la planeación de recursos humanos con el fin de identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal de la entidad, que permiten definir las acciones que se van a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión y que están orientados al desarrollo y cualificación de los servidores públicos:

- Ingreso: procesos de vinculación e inducción
- Permanencia: procesos de capacitación evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

División de Recursos Humanos

1. Justificación

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán determinar la necesidad de talento humano en cada una de sus dependencias.

Para tal fin el Senado de la Republica desarrollará el Plan Estratégico de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas establecidas por el departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las normas que regulan la materia. Este será el paso inicial que pone de manifiesto la estrategia de la Dirección Administrativa, precisando los objetivos que posibilitarán el logro de la visión que tenemos, sobre lo que debería ser la Administración de los Recursos Humanos; Abandonando el enfoque del encasillamiento de los funcionarios con determinados conocimientos y experiencias cumpliendo una parte homogénea y repetitiva de un proceso por funcionarios que combinan sus conocimientos, habilidades y aptitudes para solucionar situaciones del trabajo que permitan el logro de los objetivos viendo el proceso en su totalidad.

Diseñar una política de Gestión Humana que responda a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales del funcionario dentro de su ámbito laboral, haciéndolo participe de los retos a los que se enfrenta el Senado de la República construyendo e implementando los planes, programas y proyectos que permitirán materializar esos retos y el desarrollo de la entidad alineado con los fines de desarrollo personal de los funcionarios.

Para responder a esta necesidad es importante mantener elevados niveles de productividad y responder a la satisfacción de las necesidades de los funcionarios para lo que se debe articular las acciones de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y demás dirigidas a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos para lograr la identidad del funcionario con los objetivos del senado de la República.

El presente Plan tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines del Senado de la República, el desarrollo de los programas de gestión administrativa, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

La estructura del documento expone las estrategias que ha definido El Senado de la República para su accionar en función del entorno Institucional, define los lineamientos de planificación, las actividades en diferentes líneas de trabajo y realiza un análisis de los recursos actuales y las necesidades para realizar una adecuada gestión del recurso humano.

División de Recursos Humanos

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos del Senado de la Republica.

3. OBJETVOS ESPECIFICOS

- Actualizar el plan estratégico de recursos humano
- Desarrollar el plan de bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Senado de la República.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del programa de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores del Senado de la República.
- Realizar la evaluación de desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores del Senado de la República.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores del Senado de la República

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág.13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente dicho modelo consta de lo siguiente:

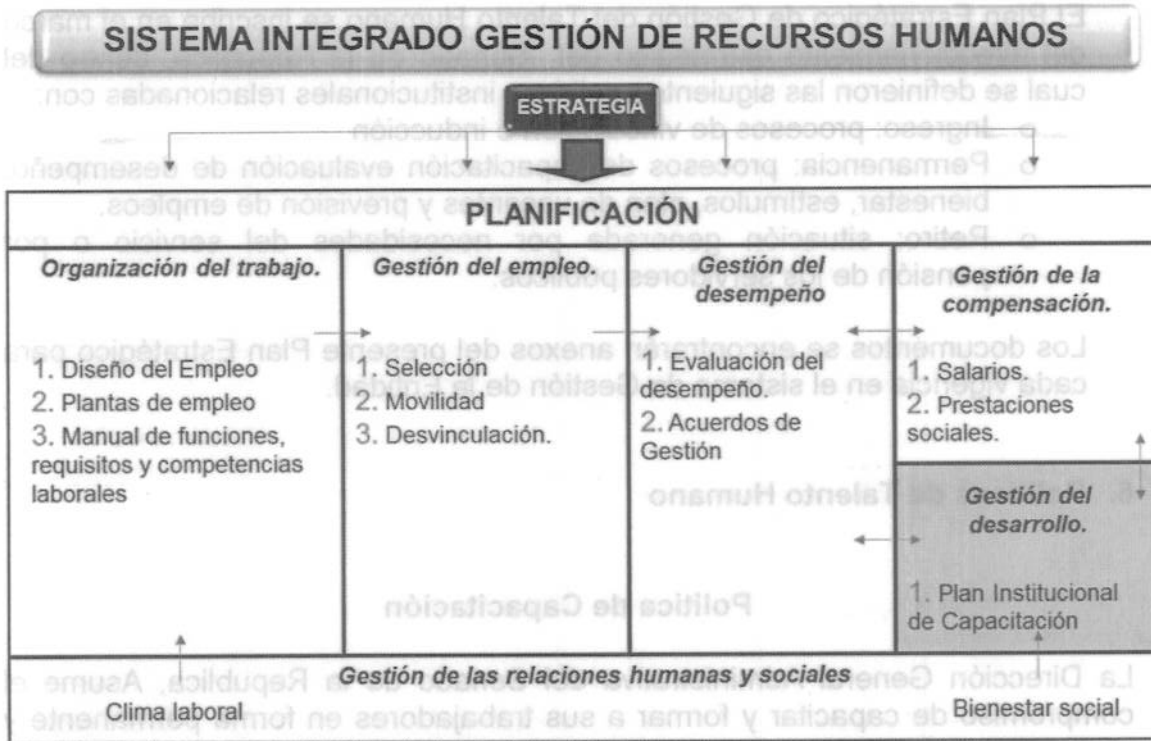


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 p ág. 11)

División de Recursos Humanos

SUBSISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:



1Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

5. METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANO 2015 – 2016

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos del año 2015 – 2016, se realizó teniendo en cuenta de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico del Senado de la República, los Planes, Programas, y proyectos implementados en la vigencia 2015.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional, representada por medio del sistema de Gestión, se definieron los medios a

División de Recursos Humanos

través de los cuales los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la ejecución de los objetivos propuestos y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico del Senado de la República, dentro del cual se definieron las siguientes políticas institucionales relacionadas con:

- Ingreso: procesos de vinculación e inducción
- Permanencia: procesos de capacitación evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes y previsión de empleos.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Los documentos se encontrarán anexos del presente Plan Estratégico para cada vigencia en el sistema de Gestión de la Entidad.

6. Políticas de Talento Humano

Política de Capacitación

La Dirección General Administrativa del Senado de la Republica, Asume el compromiso de capacitar y formar a sus trabajadores en forma permanente y sistemática de acuerdo a los requerimientos de la entidad, con el propósito de contar con personal altamente calificado para un óptimo desempeño laboral.

Para lograr este propósito la entidad orienta su gestión a:

- Considerar la capacitación como la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos, Alineando el Plan de Capacitación con el Plan Estratégico de la entidad.
- Apoyar el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la entidad, a los cambios culturales, tecnológicos y contribuyendo
- Al desarrollo personal.
- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas y externas.

División de Recursos Humanos

- Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los trabajadores, en beneficio de su calidad de vida laboral

7. Estrategias

- Promoción del talento humano de acuerdo a las oportunidades que genera la aplicación de los principios de carrera administrativa en el Senado de la República.
- Desarrollar el Programa institucional de Salud Ocupacional
- Desarrollar el Plan Integral de Bienestar
- Realizar jornadas de inducción y reinducción que permitan implementar una cultura de sentido de pertenencia en el Senado de la República.
- Consolidar directrices claras y mecanismos eficientes de vinculación del personal.
- Consolidar el procedimiento de evaluación de desempeño laboral.
- Fortalecer la adecuada comunicación entre las diversas áreas que integran el senado de la república.

8. Análisis de planta actual

La estructura Organizacional del Senado de la República está establecida por Ley 5 de 1992 en su Artículo 368 y está conformada de la siguiente manera.

DEPENDENCIA	No DE CARGOS
PRESIDENCIA	10
OFICINA DE PROTOCOLO	4
OFICINA DE INFORMACION Y PRENSA	7
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	6
I VICEPRESIDENCIA	8
II VICEPRESIDENCIA	8
SECRETARIA GENERAL	11
SUBSECRETARIA	10
SECCION DE LEYES	6
SECCION RELATORIA	9
SECCION GRABACION	8
UNIDAD DE GACETA	6
COMISION PRIMERA	10
COMISION SEGUNDA	10

División de Recursos Humanos

COMISION TERCERA	10
COMISION CUARTA	10
COMISION QUINTA	10
COMISION SEXTA	10
COMISION SEPTIMA	10
COMISION INSRTRUCTORA	4
COMISION DE ETICA	6
COMISION DERECHOS HUMANOS	3
COMISION ORGANISMOS INTERNACIONALES	1
COMISION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	7
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	12
DIVISION JURIDICA	7
DIVISION PLANEACION Y SISTEMAS	12
DIVISION RECURSOS HUMANOS	5
SECCION REGISTRO Y CONTROL	7
SECCION SELECCIÓN Y CAPACITACION	4
SECCION BIENESTAR Y U. MEDICA	6
DIVISION FINANCIERA	5
SECCION CONTABILIDAD	4
SECCION PAGADURIA	7
SECCION PRESUPUESTO	5
DIVISION BIENES Y SERVICIOS	7
UNIDAD CORRESPONDENCIA	4
UNIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO	4
UNIDAD FOTOCOPIADO	5
SECCION SUMINISTROS	6
UNIDAD ALMACEN	4
OFICINA DE ATENCION CIUDADANA	10
COMISION ESPECIAL ELECTORAL	1
COMISION DE LA MUJER	2
TOTAL	301

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 384 de la Ley 5 de 1992, los funcionarios al servicio del Senado de la República se denominan empleados de la Rama Legislativa del Poder Público y se clasifican de la siguiente manera.

División de Recursos Humanos

CARGOS DEFINIDOS EN LA PLANTA DEL SENADO	
DENOMINACION	
CARGOS ELECCION	15
CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	43
CARRERA ADMINISTRATIVA	243
TOTAL	301

CARGOS DE ELECCIÓN	
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIO GENERAL	1
SUBSECRETARIO GENERAL	1
SECRETARIOS COMISIONES CONSTITUCIONALES	7
COORDINADOR COMISION INSTRUCTORA	1
COORDINADOR COMISION ELECTORAL	1
DCOORDINADOR COMISION DE LA MUJER	1
SECRETARIO COMISION ETICA	1
SECRETARIO COMISION ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1
TOTAL CARGOS DE ELECCION	15

CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
JEFES DE DIVISION	5
JEFES DE OFICINA	2
SECRETARIOS PRIVADOS MESA DIRECTIVA	3
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS MESA DIRECTIVA	3
SECRETARIAS EJECUTIVAS MESA DIRECTIVA	3
CONDUCTORES MESA DIRECTIVA	6
SECRETARIA EJECUTIVA SECRETARIA GENERAL	1
CONDUCTOR SECRETARIA GENERAL	1
ASESOR II SECRETARIA GENERAL	1
CONDUCTOR DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	1
CONDUCTORES COMISIONES CONSTIYUCIONALES	14
COORDINADOR COMISION DERECHOS HUMANOS	1
COMISION ORGANISMOS INTERNACIONALES	1
COORDINADOR CONTROL INTERNO	1
TOTAL CARGOS L N R	43

CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	243
----------------------------------	-----

Documento de la Dirección de la División de Recursos Humanos

División de Recursos Humanos

9. Diagnóstico de la Situación actual del Talento Humano

DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL RECURSO HUMANO			
Subsistema	¿Cual es el Objetivo?	¿Qué Necesito?	¿Cómo lo Hago?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	<ul style="list-style-type: none"> * Mediciones previas * Detección de necesidades * Plan Estratégico del Senado * Objetivos institucionales y de Calidad * Metas Establecidas 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> * Proyectos * Planes * Programas * Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros.
Organización del Trabajo	Gestionar la planta de personal del senado de la Republica	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura *Planta de personal *Manual de funciones y Nomenclatura clasificación de empleos. 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> * Estructura *Planta de personal *Manual de funciones *Nomenclatura y clasificación de empleos.
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores del Senado de la República.	<ul style="list-style-type: none"> * Normativa vigente en materia de Talento Humano. * Selección (Mérito) *Situaciones administrativas *Preparación pre-pensionados 	* Normativa vigente en materia de Talento Humano. <ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, * Procedimiento de retiro personal, * Selección (Mérito) *Situaciones Administrativas * Preparación pre-pensionados por medio del programa de

División de Recursos Humanos

<p>Gestión del rendimiento</p>	<p>Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales</p>	<p>*Evaluación del Desempeño</p>	<p>Evaluación del desempeño * Procedimiento de evaluación del desempeño y calificación de servicios, * Sistema tipo de la evaluación de desempeño CNSC * Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado * Formato establecido CNSC</p>	<p>Bienestar e Incentivos. Normativa Vigente * Sistema Tipo de Evaluación CNSC * Procedimiento de Evaluación del desempeño y calificación de servicios * Formatos CNSC para el desarrollo de la evaluación de desempeño</p>
<p>Gestión de la Compensación</p>	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>* Compensación salarial y prestacional * Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.</p>	<p>Se realiza por medio de * Procedimiento de Nómina * Procedimiento de seguridad social y parafiscal. * Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y * Demás normatividad vigente. * Sistema SIGEP - Módulo Nómina.</p>	<p>* Normatividad Vigente * Procedimiento de Nómina y Procedimiento de seguridad social y parafiscales * Sistema SIGEP</p>
<p>Gestión del desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite</p>	<p>*Plan Institucional de Capacitación, basado en Proyectos de aprendizaje en equipo</p>	<p>Se realiza por medio de: *Sensibilización de necesidades de Capacitación por área. * Formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.</p>	<p>* Plan Institucional de Capacitación basado en las fases anteriormente mencionadas publicado en la página WEB y el Sistema de Gestión de la Entidad.</p>

División de Recursos Humanos

<p>Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales</p>	<p>el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos</p>	<p>* Inducción * Capacitaciones e invitaciones. * Aprobación por parte del Comité de Capacitación y Estímulos * Sensibilización * Publicación</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos publicado en la página WEB y el Sistema de Gestión de la Entidad</p>
<p>Gestión de las Relaciones Laborales, Políticas Sociales e Incentivos)</p>	<p>Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos).</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos</p>	<p>Se realiza por medio de: * Detección de necesidades. * Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). * Caja de compensación - ARL * Presentación para aprobación * Sensibilización * Publicación</p>	<p>*Programas de bienestar e incentivos publicado en la página WEB y el Sistema de Gestión de la Entidad</p>

División de Recursos Humanos



División de Recursos Humanos

10. NECESIDADES DE PERSONAL

Contrastando la información de la planta de personal del senado de la República con los contratos de prestación de servicios celebrados, se hace evidente el déficit de personal en la planta actual. Lo que justifica la necesidad de realizar un proyecto de reestructuración y modernización de la planta de personal.

El Senado de la República requiere de un nuevo modelo para la gestión y de una adecuación de su estructura a fin de permitirle el cumplimiento de la misión que los nuevos tiempos demandan de la Entidad para ofrecer mejores servicios a las personas y a otras instituciones. Este nuevo modelo debe permitir organizar, estandarizar y orientar a la institución sobre la manera de gestionar eficientemente su Información en todos los niveles con el fin de maximizar los beneficios hacia el ciudadano y facilitar la eficiencia y transparencia.

Teniendo en cuenta que la provisión definitiva de cargos de carrera administrativa corresponde por mandato constitucional a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Senado de la República, reportara a dicho organismo, la información acerca de los perfiles de los cargos vacantes que deben ser incluidos en la Oferta Pública de Empleos.

El cubrimiento transitorio de todas las vacantes se realiza mediante encargo, mientras se surte la selección correspondiente, se elige el candidato, entre aquellos empleados de carrera que acreditan los requisitos para su ejercicio. (Artículo 24 de la Ley 909).

De tratarse de un empleo de carrera cuyo titular se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del mismo, se provee el cargo en forma provisional inicialmente por seis meses y prorrogable hasta el tiempo que dure esta situación, siempre y cuando se identifique que no es posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

De acuerdo con la información suministrada sobre la contratación de prestación de servicios se observa que para la vigencia del 2014 se celebraron 755 contratos a corte 30 de noviembre.

De acuerdo a los requerimientos y analizada la disponibilidad interna de personal, la Dirección General con el apoyo de la División de Recursos Humanos, contrasta las dos informaciones, para detectar las siguientes situaciones:

División de Recursos Humanos

- Que la entidad presenta déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.
- Que la planta de la entidad es una planta netamente operativa, por lo que es necesario realizar contratos prestación de servicios profesionales.
- Que el déficit obedece a que los servidores que conforman la planta de personal no tengan las habilidades y conocimientos requeridos.

11. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Teniendo en cuenta la estructura organizacional obsoleta y el déficit de personal que tiene el Senado de la República, la entidad acude a las siguientes fuentes internas para suplir algunas de sus necesidades utilizando el recurso humano a través de los siguientes procesos:

- Capacitación y desarrollo a través del Plan Institucional de Capacitación PIC, con el fin de desarrollar y mejorar las habilidades y conocimientos requeridos por los servidores para el buen desempeño y sobre los cuales se detectaron deficiencias en los diagnósticos de necesidades de personal.
- Mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios mediante las actividades que se desarrollan en el Senado de la República para conformar el plan y programa de bienestar, orientados a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Desarrollar actividades de prevención, promoción y educación orientados a garantizar unas condiciones de trabajo sanas y con calidad, en un ambiente seguro y agradable, que nos lleven a preservar, mantener y mejorar la calidad de vida de los funcionarios con lo cual se buscan garantizar niveles óptimos de desempeño en las actividades laborales.
- Reubicación de personas que poseen habilidades y conocimientos requeridos en otras dependencias, sin que se afecte el desempeño de las áreas.
- Los encargos que surgen de la posibilidad de nombrar a un funcionario de carrera en un cargo superior mientras se surte el proceso de provisión definitiva.

División de Recursos Humanos

Relación de funcionarios de carrera administrativa en situación de encargo

CEDULA	NOMBRE	CARGO EN TITULARIDAD	CARGO DEL ENCARGO
10482540	VARGAS SANCHEZ JOSE ALBEIRO	110501 MENSAJERO	ASESOR II
19416649	LA ROTTA VARGAS ALEXANDER	110501 MENSAJERO	OPERADOS DE EQUIPO
79362251	PENAGOS RIANO EDUARDO MAURICIO	110501 MENSAJERO	SECRETARIA EJECUTIVA
19338589	VILLAMIL MEDINA JUAN	110501 MENSAJERO	RECEPCIONISTA
41752817	VELEZ DIAZ GILMA EMILSEN	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
41647390	BONILLA MARTINEZ NANCY	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
51938996	OLMOS GONZALEZ DIANA PATRICIA	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
41574741	VERGARA MONA LUZ ELENA	112003 MECANOGRAFA	ASISTENTE ATENCION CIUDADANA
55111726	GORDO CARRERA ELSA VICTORIA	112003 MECANOGRAFA	ASESOR ATENCION CIUDADANA
41687840	LEON SANTOS LEYDA MARIA	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
21188791	CASTILLO BLANDON ESTHER JULIA	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
19388280	QUIROZ PEREZ SEGUNDO NEFTALI	112003 MECANOGRAFA	SECRETARIA EJECUTIVA
49734375	BATISTA ARRIETA LUDY JUDITH	112003 MECANOGRAFA	JEFE DE SECCIÓN
79341094	GOMEZ CHAPARRO GUSTAVO	113504 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA EJECUTIVA
73105017	CARREAZO GOMEZ EDWIN	113504 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE DE UNIDAD
30351065	ALZATE RODRIGUEZ CLAUDIA PATRICIA	113504 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBSECRETARIO COMISIÓN
66847984	PABON BURBANO CLAUDIA PATRICIA	118004 TRANSCRIPTOR	JEFE DE SECCIÓN
24868685	MUÑOZ RIOS LUZ AMANDA	118004 TRANSCRIPTOR	SECRETARIA EJECUTIVA
51856863	GALVIS CABRALES ANDREA ISABEL	118004 TRANSCRIPTOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
34990153	MENESES TORREGLOSA KEYLA ESTHER	225505 SECRETARIA EJECUTIVA	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
22436290	HERNANDEZ PENA LIBIA CAROLINA	334506 PERIODISTA	ASESOR I
79363190	RAMOS SANTACRUZ JUAN CARLOS	335006 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ASESOR II
79297886	MARTINEZ BELTRAN LUIS ERNESTO	335006 PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE DE UNIDAD
51657399	SALCEDO MOSQUERA BETSABE	337007 JEFE DE UNIDAD	ASESOR II
4881131	BETANCUR LEMUS WILLIAM	337007 JEFE DE UNIDAD	JEFE DE SECCIÓN
39778832	RINCON ROZO MARISOL	339508 ASESOR II LEY QUINTA	JEFE DE SECCIÓN
19371937	PARRA CIFUENTES GABRIEL ARTURO	441009 JEFE DE SECCION	SUBSECRETARIO AUXILIAR

Con corte a 30 de septiembre se realizaron los siguientes nombramientos

No	FECHA	ACT A	CEDULA	FUNCIONARIO	NOVEDAD	CARGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	29/01/15	1	65.758.943	BEATRIZ ELENA AVILA HERNANDEZ	NUEVA	JEFE DE DIVISION	10	DIVISION DE BIENES Y SERVICIOS
2	04/02/15	2	1.018.404.597	JOHANN WOLFGANG PATIÑO CARDENAS	NUEVO	JEFE DE DIVISION	10	DIVISION JURIDICA
3	04/02/15	3	79.392.279	ESTANISLAO CAICEDO MARTINEZ	NUEVO	MECANOGRAFO	3	SECCION DE LEYES
4	02/03/15	4	79.311.786	REINALDO BORDA MONTOYA	NUEVO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	DGA
5	12/03/15	5	79.925.125	JUAN CARLOS MONTIEL ORJUELA	NUEVO	RELATOR	4	SECCION DE RELATORIA

División de Recursos Humanos

6	12/03/15	6	51.843.307	OLGA GONZALEZ	NUEVO*	SECRETARIA EJECUTIVA	5	PLANEACION
7	12/03/15	7	79.858.203	JULIO CESAR GONZALEZ GONZALEZ	NUEVO	SECRETARIO EECUTIVO	5	COMISION V
8	12/03/15	8	63.319.026	LILIA YAMILE SAAVEDRA SAAVEDRA	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	COMISION PRIMERA
9	12/03/15	9	80.750.270	MANUEL DAVID ESCOBAR LEITON	NUEVO	MENSAJERO	1	UNIDAD ARCHIVO ADMINISTRATIVO
10	13/03/15	10	60.350.343	MARITZA PARDO ROJAS	NUEVA	PERIODISTA	6	OFICINA DE INFORMACION Y PRNSA
11	06/04/15	11	52.962.474	SARLY GIOVANNA NOVOA GARZON	NUEVA	OPERADOR DE EQUIPO	3	COMISION SEPTIMA
12	09/04/15	12	80.775.627	EDWIN ALEXANDER SASTOQUE GALEANO	NUEVO*	TRANSCRIPTOR	4	COMISION PRIMERA
13	09/04/15	13	1.023.896.073	SERGIO ALEJANDRO MEDINA PIRAJAN	NUEVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	PRESIDENCIA
14	09/04/15	14	77.168.746	FRANSICO ANTONIO RIOS MOLINA	NUEVO*	OPERADOR DE EQUIPO	3	COMISION TERCERA
15	10/04/15	15	1.019.041.415	DIEGO ALEJANDRO CIFUENTES ORTIZ	NUEVO	MENSAJERO	1	COMISION PRIMERA
16	13/04/15	16	79.526.493	HERIBERTO HERNAN FARFAN MONTALVO	NUEVO*	MECANOGRAFO	3	SECCION DE REGISTRO Y CONTROL
17	13/04/15	17	64.572.078	OYOLA CALDERA MIRIAN DEL SOCORRO	NUEVA*	MECANOGRAFA		COMISION SEPTIMA
18	13/04/15	18	1.129.580.934	SANDRA MILENA CORDOBA PERTUZ	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO
19	13/04/15	19	52.192.087	LIDA MERCEDES PEÑUELA MARIN	NUEVA	MNSAJERO	1	COMISION TERCERA
20	13/04/15	20	33.286.096	ADYS MARIA PEREZ DEAVILA	NUEVA	MECANOGRAFA	3	DIVISION JURIDICA
21	14/04/15	21	1.102.811.291	MARIA DE LOS ANGELES BARRIOS GARCIA	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
22	04/05/15	22	80.019.848	JAIME ENRIQUE MATEUS CUBIDES	NUEVO	CONDUCTOR	2	SECRETARIA GENERAL
23	08/05/15	23	30.205.077	LUZ MARY VELOZA LADINO	NUEVA*	SECRETARIA EJECUTIVA	5	COMISION CUARTA

División de Recursos Humanos

24	12/05/15	24	1.101.758.751	LINA MARIA DIAZ RIVERA	NUEVA	MECANOGRAF A	3	DIVISION DE BIENES Y SERVICIOS
25	02/06/15	25	73.570.561	JOSE JACOBO BUITRAGO RUIZ	NUEVO	TRANSCRIPTOR	4	COMISION QUINTA
26	02/06/15	26	6.885.248	BERNARDO ARTURO JIMENEZ ESPITIA	NUEVO*	TRANSCRIPTOR	4	COMISION IV
27	04/06/15	27	19.338.701	JOSE IGNACIO SUAREZ	NUEVO*	OPERADOR DE EQUIPO	3	COMISION IV
28	12/06/15	28	3.413.776	JOSE LUIS GIRALDO OCAMPO	NUEVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	SECCION DE SELECCION Y CAPACITACION
29	10/07/15	29	19.428.506	DAGOBERTO BAQUERO	NUEVO*	OPERADOR DE EQUIPO	3	COMISION QUINTA
30	10/07/15	30	52.127.121	LUZ DARY VANEGAS ZULETA	NUEVO*	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	SECCION DE SUMINISTROS
31	15/07/15	31	1.059.811.822	LAURA FERNANDA DUQUE AGUIRRE	NUEVO	MENSAJERO	1	COMISION SEGUNDA
32	15/07/15	32	88.221.810	IVAN ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ	NUEVO	MENSAJERO	1	COMISION CUARTA
33	03/08/15	33	49.664.992	ALINA DEL CARMEN BOLIVAR CONTRERAS	NUEVA	MENCANOGRA	3	SECCION DE BIENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS
34	04/08/15	34	52.254.259	CLAUDIA ELENA RENTERIA OLACIREGUI	NUEVA	JEFE DE DIVISION	10	DIVISION DE BIENES Y SERVICIOS
35	04/08/15	35	52.822.001	YURANY BONILLA DIAZ	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	SECRETARIA GENERAL
36	06/08/15	36	19.242.798	PABLO DAVID ARIZA CORTES	NUEVO	CONDUCTOR	2	COMISION SEGUNDA
37	11/08/15	37	1.030.569.086	CINDY JHOANA MUÑOZ ORTIZ	NUEVO	SECRETARIA EJECUTIVA	5	PRESIDENCIA
38	11/08/15	38	79.553.508	GILBERTO BELTRAN MUÑOZ	NUEVO*	CONDUCTOR	2	PRESIDENCIA
39	12/08/15	39	98.400.576	EDUARDO ANDRES GUANCHA PEÑA	NUEVO	MECANOGRAFO	3	COMISION CUARTA
40	12/08/15	40	71.222.978	VICTOR HUGO ZAPATA TEJADA	NUEVO*	CONDUCTOR	2	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
41	12/08/15	41	79.715.020	ALEJANDRO MORALES RAMIREZ	NUEVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	PRESIDENCIA
42	13/08/15	42	1.049.603.149	DEICY TATIANA ROMERO GUIO	NUEVA	JEFE DE DIVISION	10	DIVISION JURIDICA

División de Recursos Humanos

43	14/08/15	43	79.925.776	DAIRO GUZMAN GARIBELLO	NUEVO	CONDUCTOR	2	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
44	07/09/2015 00:00	44	1.136.884.286	OSCAR GABRIEL AMAYA RIAÑO	NUEVO	CONDUCTOR	2	PRESIDENCIA COMISION SEXTA
45	10/09/2015 00:00	45	13.068.127	OSCAR FERNANDO ORTIZ ROSADA	NUEVO	CONDUCTOR	2	COMISION PRIMERA
46	10/09/2015 00:00	46	6.526.020	CARLOS ARIEL LOPEZ ESPINAL	NUEVO	CONDUCTOR	2	COMISION SEPTIMA
47	14/09/2015 00:00	47	22.585.314	ELIZABETH CRISTINA CORREA SOTO	NUEVA*	SECRETARIA PRIVADA	9	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
48	14/09/2015 00:00	48	1.130.639.497	MARIA FERNANDA ALZATE CHICA	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
49	14/09/2015 00:00	49	1.143.121.430	ALEXANDER ROJANO GARCIA	NUEVO	CONDUCTOR	2	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA
50	14/09/2015 00:00	50	71.379.563	GUSTAVO ADOLFO LEON VASCO	NUEVO	SECRETARIO PRIVADO	9	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
51	14/09/2015 00:00	51	42.764.935	MARIA DEL CARMEN PALACIO ARANGO	NUEVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
52	14/09/2015 00:00	52	92.537.440	LUIS RAFAEL VERBEL CHICA	NUEVO	CONDUCTOR	2	COMISION SEXTA
53	14/09/2015 00:00	53	52.620.269	CLAUDINE ROCA NUÑEZ	NUEVA	SECRETARIA EJECUTIVA	5	PRIMERA VICEPRESIDENCIA
54	15/09/2015 00:00	54	52.795.140	DIANA CAROLINA NARANJO OVIEDO	NUEVO	ENFERMERA	4	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS

128

División de Recursos Humanos

12. Evaluación e Intervención de Clima Organizacional

El término Clima Organizacional es entendido como la percepción y apreciación individual de los empleados con relación a aspectos estructurales (procesos y procedimientos), las relaciones entre personas, el ambiente físico, que pueden afectar las relaciones y reacciones en el comportamiento de los mismos, tanto positiva como negativamente, por tanto afectan el desarrollo productivo (García, 2008).

Dicho concepto requirió de un diagnóstico y evaluación en la entidad SENADO DE LA REPÚBLICA donde se realizó con el fin de identificar las percepciones compartidas, que las personas se forman acerca de las realidades del trabajo y de la Entidad, buscando identificar aspectos que pueden estar afectando el clima organizacional y como consecuencia el desempeño de los colaboradores.

Apuntando a tal objetivo se estableció un instrumento diseñado y validado para la Entidad que de acuerdo a criterios de la psicometría arrojó un nivel de confiabilidad de 0.93 en un rango de 0 a 1.0, con un total de 418 participantes entre funcionarios de al área legislativa (289) y administrativa (129), el instrumento fue aplicado entre el 4 y el 15 de mayo del 2015.

Fueron evaluadas 8 ocho dimensiones definidas así:

Recompensa: Percepción que tienen los funcionarios acerca de los planes y programas intangibles, con miras a contribuir en su desempeño.

Comunicación: Percepción elaborada en cuanto a las formas de comunicación y los distintos canales para alinear al personal con los objetivos institucionales

Condiciones de Trabajo: Entendida como el grado en que los empleados cuentan con los elementos, equipos y el aporte de información requerido de otras personas y dependencias para la realización de sus trabajos

Estructura Organizacional: Es la percepción de los colaboradores acerca de cómo se realizan y ajustan las políticas, procedimientos, procesos y al interior de la institución.

Crecimiento Personal: Es la percepción que tienen los funcionarios acerca del apoyo que recibe de la institución para alcanzar su desarrollo profesional y personal y como este impacta a quienes lo rodean

Relaciones Interpersonales: Percepciones construidas con base en las interacciones, actitudes, emociones y sentimientos, derivados de las actividades laborales.

Liderazgo: Entendida esta dimensión como la competencia desarrollada por ciertos funcionarios para hacer que sus respectivos equipos de trabajo apoyen y construyan en la consecución de unos objetivos comunes desde la dirección de un jefe y con estrategias de acompañamiento y orientación asertivas.

Responsabilidad: Entendida como el grado de compromiso del talento humano con las funciones y las tareas asignadas por la entidad.

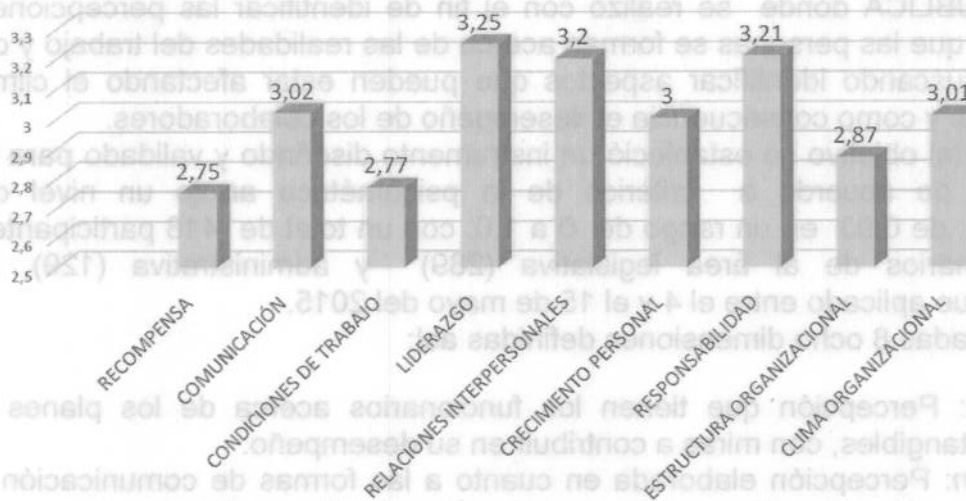
División de Recursos Humanos

Interpretación General de los resultados con respecto a las ocho

dimensiones estudiadas:

RANGOS DE CALIFICACION			
1	1.0 - 1.7	Malo	
2	1.8 - 2.5	Bajo	
3	2.6 - 3.3	Adecuado	
4	3.4 - 4.0	Bueno	

VARIABLES CLIMA ORGANIZACIONAL



Al analizar los resultados generales de las dimensiones estudiadas a partir de las 418 personas que fueron parte de la muestra, se encuentran como resultado, que las puntuaciones obtenidas se localizan en 3,01 que corresponde al rango de Adecuado, lo que implica un Clima Organizacional limite, que significa alerta debido a la posibilidad de una tendencia a bajar, es imperativo que la Administración realice acciones tendientes a fortalecer el Clima Organizacional. Este resultado debe tomarse como una oportunidad de mejora para la Entidad.

Lo que indica que todas las dimensiones requieren observación y análisis, porque todas fueron valoradas en un nivel ADECUADO, lo que representa dentro del análisis un nivel de ALERTA, porque hay tendencias a ser bajas o altas y esto puede tener un impacto favorable o desfavorable en el clima organizacional. Las dimensiones valoradas positivamente son: liderazgo, Responsabilidad y Relaciones interpersonales.

Entre las dimensiones valoradas dentro del rango ADECUADO, pero que evidencian una tendencia a ser más bajas o que se puede evidenciar algún nivel

División de Recursos Humanos

de inconformidad o de oportunidad de mejora, de acuerdo al semáforo es un nivel de ALERTA, están: Comunicación, Crecimiento Personal, Estructura Organizacional, Condiciones De Trabajo y Recompensa, lo que indica que algunos funcionarios perciben que no cuentan o que no reciben la información para realizar el trabajo, así como los equipos y el aporte requerido de otras personas y dependencias para la realización de sus trabajos. Se percibe que se requiere mayor ayuda entre los funcionarios.

De lo anterior se deriva la Implementación de un Plan de Intervención que permita mejorar la percepción de Clima Organizacional y minimizar el Riesgo Psicosocial en el personal del Senado de la República a través del desarrollo de estrategias transversales, integrales e incluyentes aportando a la modernización de la entidad dentro de la normatividad vigente para ser desarrollado en un lapso no mayor a 2 años generando mejoras en la percepción del Clima Organizacional en la entidad y con ello optimar significativamente los niveles de desempeño del talento humano participante.

<p>Jefe División de Recursos Humanos – Jefe Sección de Bienestar y Urgencias Médicas</p>	<p>3 Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>3</p>
<p>Jefe División de Recursos Humanos – Jefe Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>4 Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>4</p>
<p>Jefe División Recursos Humanos – Jefe Sección de Registro Y Control</p>	<p>5 Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.</p>	<p>5</p>
<p>Jefe División Recursos Humanos</p>	<p>6 Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Departamento.</p>	<p>6</p>
<p>Jefe División de Recursos Humanos</p>	<p>7 Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los exservidores del Senado de la República.</p>	<p>7</p>

División de Recursos Humanos

13. FORMULACIÓN DE LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad.

	OBJETIVO ESPECIFICO	RESPONSABLE
1	Actualizar el plan estratégico del recurso humano.	Jefe División de Recursos Humanos
2	Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del Departamento.	Jefe División de recursos Humanos – Jefe Sección de bienestar y Urgencias médicas
3	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Jefe División de recursos Humanos – Jefe Sección de bienestar y Urgencias médicas
4	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	Jefe División de Recursos Humanos – Jefe Sección de Selección y capacitación
5	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	Jefe División Recursos Humanos – Jefe Sección de Registro Y Control
6	Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Departamento.	Jefe División Recursos Humanos
7	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los exservidores del Senado de la República	Jefe División de Recursos Humanos



División de Recursos Humanos

PLANES ESPECÍFICOS Y ANEXOS

ANEXO 1

Plan Anual de Vacantes

El Senado de la República elabora por primera vez el plan anual de vacantes en el formato definido por el DAFP para relacionar dicho plan.

Se elabora con la intención de contar con un instrumento donde se relacionen la cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de los empleos, indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo, identificando de manera detallada los empleos con vacancia definitiva (es decir aquellos que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción) que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y de deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Estas vacantes van acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia y estudios son exigidas para el desempeño del empleo.

ANEXO 2

Evaluación de Despeño:

El ciclo de evaluación de desempeño va desde el primero (1) de febrero hasta el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. En el marco de las directrices del decreto 1227 de 2005 y del acuerdo 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para dar cumplimiento a las fechas establecidas, la División de Talento Humano tiene un procedimiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad, que describe la planificación a llevar a cabo para cada vigencia. El procedimiento se puede consultar en la Página WEB del Senado de la República.

En el senado de la república se realiza evaluación de desempeño laboral a 41 funcionarios inscritos en carrera administrativa. Se anexa Consolidado de evaluación.



División de Recursos Humanos

ANEXO 3

Plan Integral de Bienestar

Para el Senado de la República es de interés general mejorar las condiciones de bienestar en el trabajo de sus colaboradores, proponiendo acciones que permitan integrar las propuestas de bienestar general, con las del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, tendientes a aumentar la productividad, eficiencia y eficacia de la organización, por lo que efectúa y ejecuta cada año el Plan Integral de Bienestar, asumiendo las obligaciones que la legislación Colombiana contempla para este propósito. Por esta razón, las directivas de la entidad se han propuesto la tarea de estructurar y fortalecer el esquema para el trabajo del Bienestar General integrando las acciones del sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, para los funcionarios de la entidad y desde esta óptica se desarrollarían todas las actividades correspondientes a la prevención, protección, promoción e implementación del bienestar de los trabajadores en su campo laboral.

El Programa de Bienestar institucional, tiene la finalidad de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus colaboradores, lo mismo que implementar la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño. Este Programa pretende brindar las herramientas para proyectar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social, orientados a garantizar unas condiciones de trabajo sanas y con calidad, en un ambiente seguro y agradable, adecuadas y oportunas, en coherencia con las políticas de la entidad.

Se anexa documento.

ANEXO 4

Plan Institucional de Capacitación

La metodología aplicada para la elaboración del PIC, es la propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública; tomando como pilar de identificación de necesidades la elaboración de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, el Plan Estratégico 2013-2016 de la entidad y la guía temática del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

División de Recursos Humanos

Registro y seguimiento del SIGEP: se encuentra en www.sigep.gov.co

El registro de la información en el SIGEP se inició en la vigencia 2014. Cada vez que ingresa un nuevo funcionario debe alimentar la información en el sistema, ya que está establecido como requisito para la posesión la verificación y aprobación de la información de la Hoja de Vida en el SIGEP por la Sección de Selección y Capacitación como requisito para la posesión de los funcionarios.

La aprobación de las hojas de vida de los funcionarios vinculados a Planta del Senado se realizó por la División de Recursos Humanos.



ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa
Senado de la República



YURY HELTMHUR GARCIA TORRES
Jefe División de Recursos Humanos
Senado de la República

Anexo 1

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL																		
ENTIDAD: SENADO DE LA REPUBLICA AÑO 2015																		
DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	PLANTA ACTUAL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO		PERFIL DEL CARGO REQUISITOS			CARÁCTER		PRIORIDAD
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L.N.R.	T.O. (*)	C.P.S.	NOVEDADES	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
PRESIDENCIA SENADO DE LA REPUBLICA	1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	3.991.450,00			X	1			VACANTE		Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	
PRESIDENCIA SENADO DE LA REPUBLICA	2	ASISTENCIAL	PORTERO	1.10	1	1.605.765,00			X	2			VACANTE		Seis (6) meses de experiencia.	X	X	
PRESIDENCIA SENADO DE LA REPUBLICA	1	TÉCNICO	RECEPCIONISTA	1.70	4	2.241.802,00			X	1			VACANTE		Seis (06) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	
PRESIDENCIA SENADO DE LA REPUBLICA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00			X	1			VACANTE		Seis (6) meses de experiencia.	X	X	
OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	1	PROFESIONAL	PERIODISTA	3.45	6	3.173.585,00			X	1			VACANTE		Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA SENADO	1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00			X	1			VACANTE		Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	
OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA SENADO	1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1.853.813,00			X	1			VACANTE		Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	
OFICINA DE PROTOCOLO	1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00			X	1			VACANTE		Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLANTA ACTUAL	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO			NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS	ESTUDIO	EXPERIENCIA	CARACTER				
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N Y R.	T. O. (*)					C. P. S.	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)
OFICINA DE PROTOCOLO		1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.50	6	3,173,858.00	X	X	X	X	1		VACANTE	Título de Formación Profesional en: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Relaciones Públicas, Estudios Políticos o profesiones a fines y dominio del inglés u otros idiomas.	Doc (12) meses de experiencia profesional, profesiones a fines y dominio del inglés u otros idiomas.		X	X			
OFICINA DE PROTOCOLO		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1,605,765.00		X		X	1		VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.		X	X			
PRIMERA VICERESIDENCIA SENADO		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1,605,765.00		X		X	1		VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.		X	X			
PRIMERA VICERESIDENCIA SENADO		1	TÉCNICO	RECEPCIONISTA	1.70	4	2,241,802.00		X		X	1		VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, experiencia específica o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, experiencia específica o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.		X	X			
SEGUNDA VICERESIDENCIA SENADO		1	TÉCNICO	RECEPCIONISTA	1.70	4	2,241,802.00		X		X	1		VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Secretariado Bilingüe y Computación, experiencia específica o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, experiencia específica o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.		X	X			
SEGUNDA VICERESIDENCIA SENADO		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFIA	1.20	3	1,853,813.00		X		X	1		VACANTE	Título de Formación Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo o Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, experiencia específica o relacionada.		X	X			
SEGUNDA VICERESIDENCIA SENADO		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1,605,765.00		X		X	1		VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia.		X	X			
SECRETARÍA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA		1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.50	6	3,173,858.00	X	X	X	X	1		VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales.	Doc (12) meses de experiencia profesional, experiencia específica o relacionada.		X	X			
SECRETARÍA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA		1	TÉCNICO	ASISTENTE DE ARCHIVO LEGISLATIVO	2.10	5	2,681,093.00		X		X	1		VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivos, Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o dos (2) años de Educación Profesional relacionada con el área de desempeño.	Doc (12) meses de experiencia profesional, experiencia específica o relacionada.		X	X			

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL															
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015															
DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL	NIVEL	DENOMINACION	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD
							ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO		NATURALEZA DEL CARGO	EXPERIENCIA	TEMPORAL	PERMANENTE	
SECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	2	AUXILIAR DE ARCHIVO	TÉCNICO	1.40	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Archivística, Computación y Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Seis (6) meses de experiencia específica o Administración y Gestión de Empresas, Sistemas y Comunicación, Administración Informática o tres (2) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
SECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	MECANOGRAFA	ASISTENCIAL	1.20	3	1.853.813,00	X	1	VACANTE	Título Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Sistemas e Informática, Programación de Sistemas y Computación o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	X	X	X	X	X
SUBSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	SECRETARIA EJECUTIVA	TÉCNICO	2.55	5	2.691.039,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación, Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	X	X	X	X	X
SUBSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	2	AUXILIAR DE RECINTO	TÉCNICO	1.60	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Relaciones Públicas, Administración y Gestión de Empresas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	X	X	X	X	X
SUBSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	SUBSECRETARIO AUXILIAR	ASESOR	4.25	11	4.429.246,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionadas con el área de desempeño.	X	X	X	X	X
SUBSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	MECANOGRAFA	ASISTENCIAL	1.20	3	1.853.813,00	X	1	VACANTE	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.	X	X	X	X	X
SUBSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	PORTERO	ASISTENCIAL	1.10	1	1.605.765,00	X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	X	X	X	X	X

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO										PERFIL DEL CARGO REQUISITOS			CARÁCTER EN		PRIORIDAD	
PLANTA ACTUAL										PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO			
DEPENDENCIA										MISIONAL			L. N. Y R.			
NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)										APOYO			T. O. (*)			
NIVEL										CARRERA ADMINISTRATIVA			C. P. S.			
DENOMINACION										NOVEDADES						
CODIGO										ESTRATEGICO						
GRADO										MISIONAL						
ASIGNACION BASICA										APOYO						
1.605.795,00										CARRERA ADMINISTRATIVA						
1.05 1										L. N. Y R.						
1.605.795,00										T. O. (*)						
1.05 1										C. P. S.						
1.605.795,00										ESTUDIO						
1.05 1										EXPERIENCIA						
1.605.795,00										TEMPORAL						
1.05 1										PERMANENTE						
1.605.795,00										A (ALTA)						
1.05 1										M (MEDIA)						
1.605.795,00										B (BAJA)						
SUSSECRETARIA GENERAL SENADO DE LA REPUBLICA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.795,00	X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X			
SECCION DE LEYES	1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCION	4.1C	9	3.991.450,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Venticuatro (24) meses de Estudios Políticos o Relaciones profesionales, Internacionales, y Título de Formación Avanzada o de Postgrado relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específicas o relacionada	X	X			
SECCION DE LEYES	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.3C	6	3.173.858,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Estudios Políticos o Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específicas o relacionada	X	X			
SECCION DE LEYES	2	TÉCNICO	AUXILIAR DE LEYES	1.155	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración y Gestión de Empresas, Relaciones Públicas o Teoría (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X			
SECCION DE LEYES	2	ASISTENCIAL	MECANOGRAFIA	1.2C	3	1.853.813,00	X	2	VACANTE	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 título de formación profesional relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X			
SECCION DE RELATORIA	1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCION	4.1C	9	3.991.450,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Periodismo y Título de Formación Avanzada, relacionada con el área de desempeño.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional, específicas o relacionada	X	X			
SECCION DE RELATORIA	4	TÉCNICO	RELATOR	1.175	4	2.241.802,00	X	4	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Administración y Gestión de Empresas o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, específicas o relacionada.	X	X			
SECCION DE RELATORIA	3	ASISTENCIAL	MECANOGRAFIA	1.2C	3	1.853.813,00	X	3	VACANTE	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 profesional, específicas o relacionada.	X	X			
SECCION DE RELATORIA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.795,00	X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X			

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD	
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO			CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N. Y R.	T. C. (*)	C. P. S.		TEMPORAL
SECCIÓN DE GRABACIÓN	3	TÉCNICA	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X	3	VACANTE	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 (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
SECCIÓN DE GRABACIÓN	1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCIÓN	4.10	9	3.991.450,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Relaciones Industriales, Derecho, Comunicación Social o Periodismo y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el Área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
SECCIÓN DE GRABACIÓN	1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00	X	1	VACANTE	Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
UNIDAD DE GACETA DEL CONGRESO	1	PROFESIONAL	JEFE DE UNIDAD	3.70	7	3.482.545,00	X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivistica, Administración Informática, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Ingeniería en Sistemas de Computación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
UNIDAD DE GACETA DEL SENADO	2	TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información y Gestión de Empresas, Administración y Documentación, Sistemas y Comunicación, Archivistica, Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo o Administración Informática o tres (3) años de educación superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
UNIDAD DE GACETA DEL SENADO	2	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X	2	VACANTE	Título Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Tecnología en Gestión Electrónica de Oficinas o dos (2) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)
UNIDAD DE GACETA DEL SENADO	1	ASISTENCIAL	MENSALERO	1.05	1	1.605.765,00	X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X	TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL																	
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015																	
DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL			ASIGNACIÓN BÁSICA			PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO		PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD
		NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L.N.Y.R.	T.O. (*)	C.P.S.	NOVEDADES	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	2	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE				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.	X	X	B (BAJA)
COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X	1	VACANTE				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.	X	X	M (MEDIA)
COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	TÉCNICA	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00	X	1	VACANTE				Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X	A (ALTA)
COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00	X	1	VACANTE				Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X	
COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	TÉCNICA	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00	X	1	VACANTE				Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASESOR	SUBSECRETARIO DE COMISIÓN	3.85	7	3.482.545,00	X	1	VACANTE				Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	2	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X	2	VACANTE				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 (06) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SEMANAO DE LA REPUBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO										PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO			NOVEDADES			PERFIL DEL CARGO REQUISITOS			CARÁCTER				
										ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N Y R.	T. O. (*)	C. P. S.				TEMPORAL	PERMANENTE	A (ALTA)	M (MEDIA)	B (BAJA)		
										DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)		NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA									
										PLANTA ACTUAL																
COMISION TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.851.813,00	X		1	VACANTE	Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y Computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	ESTUDIO	Ses (6) meses de experiencia específicas o relacionadas.	X	X		
COMISION TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.851.813,00	X		1	VACANTE	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.	Ses (6) meses de experiencia específicas o relacionadas.	X	X			
COMISION TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00	X		1	VACANTE	Título de bachiller.	Ses (6) meses de experiencia.	X	X			
COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X		1	VACANTE	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.	Ses (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X			
COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASESOR	SUBSECRETARIO DE COMISION	3.85	7	3.482.545,00	X		1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios profesionales, Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Diecisecho (18) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X			
COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00	X		1	VACANTE	Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y Computación, o dos (2) años de Educación Superior, relacionada con el área de desempeño.	Ses (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X			
COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X		1	VACANTE	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.	Ses (06) meses de experiencia general o relacionada.	X	X			
COMISION CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE										1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00	X		1	VACANTE	Título de bachiller.	Ses (6) meses de experiencia.	X	X			

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL																		
ENTIDAD: SENADO DE LA REPUBLICA AÑO 2015																		
DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL			DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARACTER		PRIORIDAD
		NIVEL	CATEGORIA	ESTRATEGICO					MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA			L.N.R.	T.O.(*)	C.P.S.	ESTUDIO	
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00	VACANTE	X	1					Título de Formación Técnica o Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASESOR	SUBSECRETARIO DE COMISION	3.85	7	3.482.545,00	VACANTE	X	1					Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas de la Comisión.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	M (MEDIA)
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	TÉCNICA	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	VACANTE	X	1					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.	X	X	A (ALTA)
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.29	3	1.853.813,00	VACANTE	X	1					Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador 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.	X	X	A (ALTA)
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	VACANTE	X	1					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.	X	X	A (ALTA)
COMISION QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.09	1	1.605.765,00	VACANTE	X	1					Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X	M (MEDIA)
COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	2	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.86	4	2.241.802,00	VACANTE	X	2					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.	X	X	A (ALTA)
COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00	VACANTE	X	1					Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabación, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador 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.	X	X	A (ALTA)

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			MATERIAZA DEL CARGO			NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS	EXPERIENCIA	CARACT. EN	PRIORIDAD
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N. Y R.	T. O. (*)					
COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASESOR	SUBSECRETARIO DE COMISION	3.85	7	3.482.545,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Profesional en: Derecho, Economia, Administracion Publica, Administracion de Empresas, Estudios Politicos o profesiones afines con los temas de la Comision.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingue, Secretariado de Gestion Ejecutiva de Oficinas o tres (3) años de Educacion Superior relacionada con el area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Profesional en: Derecho, Economia, Administracion Publica, Administracion de Empresas, Estudios Politicos o profesiones afines con los temas de la Comision.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASESOR	SUBSECRETARIO DE COMISION	3.85	7	3.482.545,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Administracion de Sistemas de Informacion, Sistemas y Comunicacion, Computacion y Sistemas, Administracion de Informatica o tres (3) años de Educacion Superior relacionada con el Area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		2	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X			X	2		VACANTE	Formacion Tecnica verificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de grabacion, Sonido, Produccion y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y Computacion, o dos (2) años de Educacion Superior, relacionada con el area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Computacion y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programacion de Sistemas y Computacion o dos (2) años de Educacion Superior, relacionada con el area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Computacion y Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Programacion de Sistemas y Computacion o dos (2) años de Educacion Superior, relacionada con el area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional, relacionada.	X	X
COMISION SEPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00	X			X	1		VACANTE	Titulo de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	PLANTA ACTUAL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO				MADUREZA DEL CARGO	NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD	
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA			T.O. (*)	C.P.S.	TEMPORAL	PERMANENTE		A (ALTA)
COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	ASESOR	ASESOR II	3.95	8	3,906,249.00		X	2				VACANTE		Estudio	Experiencia	X	X	
COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00		X	2				VACANTE			Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2,241,802.00		X	1				VACANTE			Seis (6) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1,853,813.00		X	1				VACANTE			Seis (6) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	1	ASESOR	ASESOR II	3.95	8	3,906,249.00		X	1				VACANTE			Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	1	ASESOR	ASESOR I	3.60	7	3,482,545.00		X	1				VACANTE			Dieciocho (18) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00		X	1				VACANTE			Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS	EXPERIENCIA	CARACTER	PRIORIDAD
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO						
COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		1	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2,241.802,00	X			1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación de Computación y Sistemas, Administración de Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X
COMISION DE ETICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA		1	TÉCNICO	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	1.853.813,00	X			1	VACANTE	Formación técnica certificada en Manejo y Mantenimiento de Equipos de Grabado, Sonido, Producción y Medios Audiovisuales, Programador de Sistemas y Computación, relacionada con el área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X
COMISION DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		1	TÉCNICO	TRANSCRIPTOR	1.80	4	2.241.802,00	X			1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Administración de Sistemas de Información, Sistemas y Comunicación, Computación y Sistemas, Administración de Informática o tres (3) años de Educación Superior relacionada con el Área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X
COMISION DE DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X			1	VACANTE	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.	X	X
COMISIONES INSTRUCTORA Y ESPECIALES		2	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.50	6	3.173.858,00	X			2	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Estudios Políticos o profesiones afines con los temas del Comité.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X
COMISIONES INSTRUCTORA Y ESPECIALES		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1.853.813,00	X			1	VACANTE	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 profesional o relacionada.	X	X
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA		1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.093,00	X			1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computador o Tecnólogo en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS										CARÁCTER		PRIORIDAD			
	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO	MISIONAL	APoyo	CARRERA ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES		ESTUDIO	EXPERIENCIA	TEMPORAL
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	3.10 6	3.173.850,00	ASIGNACION BASICA	ESTRATEGICO	APoyo	CARRERA ADMINISTRATIVA	L N Y R. T. O. (*) C. P. S.	VACANTE	Doce (12) meses de formación profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Administración Informática o Ciencias de la Información y Bibliotecología.	X	X	
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05 6	3.173.850,00						VACANTE	Doce (12) meses de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Derecho, Ciencia Política, Ciencia Política y Administrativa o Ciencia Política y Gobierno.	X	X	
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	2	TÉCNICO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1.45 4	2.241.802,00						VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología o Administración Informática y/o tres años de Educación Superior relacionada con el área de desempeño.	X	X	
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	2	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20 3	18.053.813,00						VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	X	X	
	DIVISIÓN JURÍDICA	2	ASESOR	ASESOR II	3.95 8	3.906.245,00						VACANTE	Título de Formación Profesional en Derecho y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	X	X	
	DIVISIÓN JURÍDICA	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.50 6	3.173.850,00						VACANTE	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
	DIVISIÓN JURÍDICA	1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20 3	1.853.813,00						VACANTE	Seis (6) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	
	DIVISIÓN JURÍDICA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05 1	1.605.765,00						VACANTE	Seis (6) meses de experiencia general o específica.	X	X	
	DIVISIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	1	TÉCNICA	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55 5	2.691.039,00						VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	X	X	

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO										PROCESO		MADURAR DEL CARGO		PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD	
PLANTA ACTUAL										ESTRATEGICO		MISIONAL		NOVEDADES		TEMPORAL		PERMANENTE	
DEPENDENCIA										APOYO		CARRERA ADMINISTRATIVA		L. N. Y. R.		T. O. (*)		C. P. S.	
NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)										ESTRATEGICO		MISIONAL		VACANTE		EXPERIENCIA			
NIVEL										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
DENOMINACION										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
CODIGO										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
GRADO										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
ASIGNACION BASICA										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
ASIGNACION BASICA										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
ASIGNACION BASICA										ESTRATEGICO		MISIONAL		ESTUDIO		EXPERIENCIA			
DIVISION DE PLANEACION Y SISTEMAS	2	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.5C	6	3.173.858,00	X	X	2	VACANTE	3.1.1. Areas de Planeacion: Titulo de Formacion Profesional en: Economia, Administracion Publica, Administracion de Empresas, Administracion Financiera o Ingenieria Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional especifica o relacionada.	X	X					
DIVISION DE PLANEACION Y SISTEMAS	1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3.173.858,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Formacion Profesional en: Administracion Publica, Administracion de Empresas, Economia, Ingenieria Industrial, Contaduria o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional especifica o relacionada.	X	X					
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3.032.541,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Formacion Profesional en: Derecho, Administracion Publica, Administracion de Empresas, Economia, Ingenieria Industrial, Contaduria Publica o Psicologia.	Doce (12) meses de experiencia profesional especifica o relacionada.	X	X					
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	1	TECNICA	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2.691.039,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingue, Secretariado Bilingue y Computacion o Tecnologa en Gestion relacionada. Escuelas de Ofertas.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X					
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFIA	1.2C	3	1.853.813,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Computacion y Sistemas, Administracion de Sistemas e Informatica o Programacion de Sistemas y Computacion.	Seis (6) meses de experiencia especifica o relacionada.	X	X					
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o especifica.	X	X					
REGISTRO Y CONTROL	1	TECNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	2.241.802,00	X	X	1	VACANTE	Titulo de Formacion Tecnica o Tecnologica Profesional en: Administracion de Sistemas de Informacion y Documentacion, Administracion y Gestion de Empresas, Sistemas y Comunicacion, Archivística, Computacion y Sistemas, Administracion Informatica y/o tres (3) años de Educacion Superior relacionada con el Area de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia especifica o relacionada.	X	X					

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO			NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L.N.Y.R.	T.O. (*)		C.P.S	ESTUDIO	EXPERIENCIA	TEMPORAL	
REGISTRO Y CONTROL	1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,035,00		X	1				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnóloga en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	B (BAJA)
REGISTRO Y CONTROL	2	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1,859,815,00		X	2				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	1	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.50	6	3,173,858,00	X	X	1				VACANTE	Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales, Administración de Personal, Psicología o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional, experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCIÓN	4.10	9	3,991,450,00		X	1				VACANTE	Título de Formación Profesional en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Recursos Humanos o Derecho y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, experiencia específica o relacionada	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3,173,585,00		X	1				VACANTE	Título de Formación Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Relaciones Industriales, Administración de Personal, Psicología o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1,859,815,00		X	1				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática o Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS	1	PROFESIONAL	MÉDICO-MEDIO TIEMPO	3.05	6	3,173,585,00		X	1				RESOLUCIÓN 542 DE 1992 SECCIÓN BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS	Título de Formación Profesional en Medicina General.	Doce (12) meses de experiencia profesional específica.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)
BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS	1	TÉCNICO	ENFERMERA	1.25	4	2,241,802,00		X	1				VACANTE	Título de Formación Tecnológica o Universitaria en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	M (MEDIA)

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			MADUREZA DEL CARGO			NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS	EXPERIENCIA	CARÁCTER	PRIORIDAD
								ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N Y R.	T. O. (*)					
BENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS		1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCION	4.10	9	3,991,450.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Profesional en: Psicología, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Administración de Recursos Humanos, Trabajo Social, y título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada	X	X
BENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFIA	1.25	3	1,853,813.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X
BENESTAR Y URGENCIAS MEDICAS		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1,605,765.00	X		X				VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia.	X	X
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO		1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3,173,585.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Finanzas Empresariales.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO		1	TÉCNICO	SECRETARIA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado experiencia profesional o Bilingüe, y Computación o Tecnología en relacionada. Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1,605,765.00	X		X				VACANTE	Título de Bachiller.		X	X
SECCION DE CONTABILIDAD		1	ASISTENCIAL	MECANOGRAFA	1.20	3	1,853,813.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Finanzas y Contabilidad, Finanzas y Sistema Contable, Contaduría y Tributación, Contaduría y Presupuesto y/o otros (3) años de educación superior relacionados con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X
SECCION DE CONTABILIDAD		1	TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	3,173,585.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X
SECCION DE PAGADURIA		1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3,173,585.00	X		X				VACANTE	Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL																
ENTIDAD: SENADO DE LA REPUBLICA AÑO 2015																
PLANTA ACTUAL	DEPENDENCIA	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO	CARRERA ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES	PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARÁCTER		PRIORIDAD
												ESTUDIO	EXPERIENCIA	TEMPORAL	PERMANENTE	
SECCIÓN DE PAGADURÍA		1	TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	3.173.585,00	ASIGNACION BASICA	X	1	VACANTE	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.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PAGADURÍA		1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1.853.813,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PAGADURÍA		1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCIÓN	4.10	9	3.991.450,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración Financiera, Administrador de Empresas, Economía y Título de Formación Avanzada o Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PAGADURÍA		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00		X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PRESUPUESTO		1	EJECUTIVO	JEFE DE SECCIÓN	4.10	9	3.991.450,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Economía con énfasis en Finanzas Públicas, Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas, Administración Financiera o Administración en Presupuesto Público y Título de Formación Avanzada o de Postgrado según el área.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PRESUPUESTO		1	PROFESIONAL	ASISTENTE DE PRESUPUESTO	3.15	6	3.173.856,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, o Finanzas Públicas.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PRESUPUESTO		1	ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1.853.813,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Computación y Sistemas, Administración de Sistemas e Informática y Programación de sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X		A (ALTA)
SECCIÓN DE PRESUPUESTO		1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1.605.765,00		X	1	VACANTE	Título de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general o específica.	X		A (ALTA)
DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		1	PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.05	6	3.173.856,00		X	1	VACANTE	Título de Formación Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas Públicas o Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X		A (ALTA)

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SENADO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

UNIDAD DE ALMACÉN	NRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	DEPENDENCIA	PLANTA ACTUAL	NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO			PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		CARACTER		PRIORIDAD
									ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L.N.R.	T.O. (*)	C.P.S.	NOVEDADES	ESTUDIO	EXPERIENCIA	
UNIDAD DE FOTOCOPIADO	3		ASISTENCIAL	OPERADOR DE EQUIPO	1.25	3	3	1.853.813,00	X	X						Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	B (BAJA)
SECCIÓN DE SUMINISTROS	2		TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	2	2.241.802,00	X	X				VACANTE		Seis (6) meses de experiencia profesional, experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)
SECCIÓN DE SUMINISTROS	1		EJECUTIVO	JEFE DE SECCIÓN	4.10	9	1	3.991.450,00	X	X				VACANTE		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)
SECCIÓN DE SUMINISTROS	1		ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	1	1.605.765,00	X	X				VACANTE		Seis (6) meses de experiencia general o específica	X	X	A (ALTA)
UNIDAD DE ALMACÉN	1		PROFESIONAL	ALMACENISTA	3.00	6	1	3.173.858,00	X	X				VACANTE		Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)
UNIDAD DE ALMACÉN	2		TÉCNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.35	4	2	2.241.802,00	X	X				VACANTE		Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)
UNIDAD DE ALMACÉN	1		ASISTENCIAL	MECANÓGRAFA	1.20	3	1	1.771.271,00	X	X				VACANTE		Seis (6) meses de experiencia específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL
ENTIDAD: SEMAÑO DE LA REPÚBLICA AÑO 2015

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO										PROCESO		NATURALEZA DEL CARGO		REQUISITOS DEL CARGO		CARACTERÍSTICAS			
DEPENDENCIA	NÚMERO DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	NIVEL	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L. N Y R.	T. O. (*)	C. P. S.	NOVEDADES	ESTUDIO	EXPERIENCIA	TEMPORAL	PERMANENTE	PRIORIDAD
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	3	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.5C	6	3,173,858.00	X			3				Título de Formación Profesional en: Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	A (ALTA)	
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	1	ASISTENCIAL	CONDUCTOR	1.15	2	1,723,792.00			X	1				<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller Conocimientos en mecánica Licencia de conducción de St. Categoría Curso de seguridad personal. 	Doce (12) meses de experiencia profesional, específica o relacionada.	X	X	M (MEDIA)	
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	1	TÉCNICO	SECRETARÍA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00			X	1				Título de formación Técnica o Tecnológica Profesional en: Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Bilingüe y Computación o Tecnología en Gestión Ejecutiva de Oficinas.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada.	X	X	B (BAJA)	
COMISIÓN PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	1	TÉCNICO	SECRETARÍA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00			X	1				Acreditación título de bachiller comercial o técnico profesional, manejo de los programas de sistemas requeridos.	Un (1) año de experiencia profesional.	X	X		
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	DIRECTIVO	COORDINADOR	5.00	12	6,241,256.00			X	1				Título profesional en derecho, economía, administración de empresas o pública, ciencias políticas, gobierno y relaciones internacionales y carreras afines, título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cinco (5) años de experiencia profesional, relacionada con la actividad legislativa.	X	X		
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	DIRECTIVO	SUBCOORDINADOR	4.15	9	3,991,450.00			X	1				Título profesional en Derecho o Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Administración o Mercadeo; título de postgrado en la modalidad de especialización.	cuatro (4) años de experiencia profesional y relacionada.	X	X		
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	3	ASESOR	ASESOR	3.95	8	3,906,249.00			X	3				Título profesional en derecho o relaciones internacionales, título de postgrado en la modalidad de especialización, manejo de los programas de sistemas requeridos.	Tres (3) años de experiencia profesional y relacionada.	X	X		
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	TÉCNICO	SECRETARÍA EJECUTIVA	2.55	5	2,691,039.00			X	1				Título de bachiller comercial, manejo de los programas de sistemas requeridos.	Doce (12) años de experiencia relacionada.	X	X		

ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

ENTIDAD: SENADO DE LA REPUBLICA AÑO 2015

DEPENDENCIA	MRO. DE CARGOS (INICIO DE LA VIGENCIA FISCAL)	PLANTA ACTUAL		DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ASIGNACION BASICA	PROCESO			NATURALEZA DEL CARGO				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS			CARÁCTER		PRIORIDAD
		NIVEL	TÉCNICO					ASISTENTE	MENSAJERO	ASISTENTE	MENSAJERO	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	CARRERA ADMINISTRATIVA	L.N.R.	T.O. (*)	C.P.S.	NOVEDADES	
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	3	TÉCNICO	ASISTENTE	2.10	5	2.691.039,00	ASIGNACION BASICA	X	3	CARRERA ADMINISTRATIVA					VACANTE	Título de bachiller, manejo de los programas de sistemas requeridos.	Tres (3) años de experiencia laboral y dos (2) años de experiencia relacionada;	X	X	A (ALTA)
UNIDAD COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	ASISTENCIAL	MENSAJERO	1.05	1	2.605.765,00		X	1					VACANTE	Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada;	X	X	M (MEDIA)	
	200	vacantes							200											

