NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	noviembre de 2023

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
DEPENDENCIA	**:**	División de Recursos Humanos del Senado de la Republica
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	**:**	MARIA MONICA PEREZ LOPEZ
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	**:**	Jefe de la División de Recursos Humanos del Senado de la Republica

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN		
NECESIDAD	**:**	Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales con el objeto de brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia citada.
JUSTIFICACIÓN	**:**	En razón al gran volumen de responsabilidades a cargo de la dependencia, y conforme la planta de personal consagrada por el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, *"Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes"*, se requiere la contratación de prestación de servicios para la ejecución de las obligaciones específicas establecidas en el punto 3 de la presente necesidad, toda vez que: 1. No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas ____ 2. El desarrollo de las obligaciones específicas planteadas requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio ____ 3. No existe personal suficiente para brindar apoyo en el desarrollo de las obligaciones específicas planteadas x
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	**:**	la División de Recursos Humanos juega un papel primordial, ya que implementa las políticas, planes y proyectos que permiten el desarrollo y promoción de sus funcionarios, dentro de sus funciones se encuentran las siguientes: "*Desarrollar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones relacionados con la administración del recurso humano del Senado de la República de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.* *Junto con las Secciones de Registro y Control, Selección y Capacitación, y Bienestar y Urgencias Médicas, la División coordina importantes procesos como el de la elaboración de la nómina y el de posesión de nuevos funcionarios.* *Realiza las recomendaciones para la actualización o modificación de los Manuales Especifico de Funciones y Requisitos y Procesos y Procedimientos, asegurando su estricta aplicación y cumplimiento. Participa en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.* *Notifica los actos administrativos relacionados con las actividades propias de la Dependencia para dar trámite oportuno a los requerimientos emanados por la Dirección General Administrativa. Y por otra parte, el jefe de esta división preside la Junta de Personal y el Grupo de Trabajo de Liquidación de Sentencias y fallos en contra del Senado".*
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	**:**	la Ley 5ª de 1992 en su artículo 369 numeral 3.3 establece la planta de personal de la División de Recursos Humanos de la siguiente manera*:" 1 Jefe de División, 1 Asistente Administrativo, 1 Secretaria Ejecutiva, 1 Mecanógrafa, 1 Mensajero*".

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR
1.Brindar apoyo en la revisión y proyección de oficios, informes y documentación en general, que sean competencia de la División y presentar el respectivo informe mensual. 2. Brindar acompañamiento a la jefatura de la División Jurídico en las reuniones requeridas por el jefe de la División de Recursos Humanos emitiendo conceptos verbales y escritos relacionados con el régimen jurídico laboral de los funcionarios de la entidad. 3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de oficios, respuestas a derechos de petición y acciones de tutela que por competencia le correspondan a la División y presentar el respectivo informe mensual. 4. Brindar apoyo al grupo de depuración de incapacidades, en todo lo relativo a los procesos de recobros.

4.	**PERFIL REQUERIDO**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**:**	A) Titulo y tarjeta profesional como abogado B) Titulo de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo, derecho constitucional o afines.
EXPERIENCIA	**:**	B) Con más de un (01) año de experiencia profesional

MARÍA MÓNICA PÉREZ LÓPEZ
Jefe de División Recursos Humanos
Senado de la República