NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	SEPTIEMBRE DE 2024

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

2.	**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN**	
NECESIDAD	:	Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a efectos 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 1 y 3 de la presente necesidad, toda vez que: 1. No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas — x 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	:	1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del recurso humano del H. Senado de la República. 2. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades que desarrollan las Secciones a su cargo.

3. Presidir la Junta de Personal y participar con voz y voto, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación.

4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño.

5. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia.

6. Refrendar con su firma los documentos que tengan relación con las funciones propias de la División y responder por su trámite oportuno.

7. Coordinar con la División de Planeación y Sistemas la implementación y actualización de los sistemas de información de la División.
8. Analizar y revisar periódicamente el sistema de clasificación de cargos y presentar las recomendaciones que respondan a las necesidades de la Corporación.

9. Coordinar el proceso de posesión de nuevos funcionarios, así como las afiliaciones a Fondos de Pensiones y Cesantías, Empresas Promotoras de Salud, Aseguradoras de Riesgos Profesionales y Cajas de Compensación Familiar.

10. Coordinar la realización de cursos de inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo a los funcionarios que ingresen a la Corporación.

11. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, en cuanto a estudio de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

12. Coordinar con la Sección de Selección y Capacitación la magnetización e identificación de los funcionarios para su ingreso y permanencia en las instalaciones del Congreso.

13. Implementar las normas sobre Carrera Administrativa en cuanto a promoción, incorporación y ascenso por méritos a los funcionarios de la Planta de Personal del Senado de la República,

14. Proyectar las resoluciones de nombramiento, retiro, ascenso y en general los diferentes actos administrativos relacionados con el Área.

15. Notificar los actos administrativos relacionados con las actividades propias de la Dependencia.

		16. Coordinar y supervisar la elaboración y procesamiento de la nómina de pago de salarios y demás prestaciones salariales de los servidores públicos del H. Senado. 17. Promover programas de Bienestar Social, que tengan como objetivo elevar la calidad de vida de los servidores públicos del Senado de la República y sus familias. 18. Realizar 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. 19. Elaborar y presentar el programa anual de capacitación y actualización para los Senadores y funcionarios de la Corporación. 20. Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Corporación en lo relacionado al área de su competencia. 21. Elaborar y presentar al jefe Inmediato el Plan de Acción e Indicativo de la respectiva vigencia. 22. Coadyuvar en el establecimiento de parámetros de eficiencia, eficacia y evaluación del desempeño de los funcionarios. 23. Supervisar el registro y actualización de la base de datos de hojas de vida de Senadores y funcionarios de la Corporación. 24. Responder los derechos de petición formulados ante la Dependencia. 25. Participar en los comités y comisiones que le sean delegados por el jefe Inmediato o asignados mediante actos administrativos de la Corporación. 26. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	:	JEFE DE DIVISIÓN CONDUCTOR SECRETARIA EJECUTIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) MENSAJERO AUX. ARCHIVO ADMINISTRATIVO

3.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A EJECUTAR**
	1. Brindar apoyo en el archivo y registro de la documentación entrante y saliente de la División. Presentar informe de la gestión mensual y evidencias. 2. Brindar apoyo en la foliación de documentos, archivo y guarda y custodia de la información de la División. Presentar informe con novedades. 3. Brindar apoyo en la digitalización de los documentos debidamente archivados de acuerdo con los lineamientos socializados por la Unidad de fotocopiado. 4. Apoyar el diligenciamiento de las respectivas tablas de retención documental de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la división de Recursos Humanos y el Archivo Nacional.

4.	**PERFIL REQUERIDO**	
FORMACIÓN ACADÉMICA	:	Titulo tecnologo o técnico en Contaduria o carreras afines
EXPERIENCIA	:	Inferior a 3 años

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