LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE URIBIA

CERTIFICA

Que, en la planta de Personal del municipio de Uribía, en la Subsecretaria de Talento Humano existen dos cargos profesionales, de NIVEL DIRECTIVO- Subsecretario de Despacho- Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO de seguridad y salud en el trabajo. Cuyas funciones se relacionan a continuación:

1. **Subsecretario de despacho – Codigo 045- Grado 01**

Subsecretaria de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y asuntos administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y asuntos administrativos
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subsecretaria de Talento Humano / Secretaria de Gobierno y asuntos administrativos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la relación entidad – servidores públicos en términos constitucionales, legales y del desarrollo del talento humano, promoviendo actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las competencias de los servidores públicos; con el propósito de tener servidores públicos competentes para el cumplimiento de la Misión institucional	

1. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
2. 2. Coordinar todos los procesos relacionados con la Carrera Administrativa; evaluación del desempeño, el Régimen Salarial y Prestacional, el Régimen Disciplinario y el Bienestar Social de los empleados municipales.
3. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

4. . Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Dirigir la administración de la información del talento humano, mantener actualizada la planta de personal global y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la entidad.
6. Dirigir y Responder por la puesta en marcha de: el Plan de Gestión estratégica del talento humano, el Plan de previsión del talento humano, los proyectos de planta de personal, determinar los perfiles de los empleos registros del recurso humano.
7. Responder por el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la alcaldía.
8. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios
9. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Subsecretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
10. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2. **Profesional Universitario. Código 219. Grado 1**

Profesional universitario - Salud y Seguridad en el Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subsecretaria de Talento Humano / Salud y Seguridad en el Trabajo.	

Cuyas funciones son:

1. Desarrollar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con los programas de salud ocupacional, de conformidad con la normativa legal vigente y las directrices de la ARL
2. Desarrollar y promover programas de promoción, prevención y rehabilitación tanto en el trabajador como en su ambiente laboral.
3. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución.
4. Realizar diagnósticos de la situación de salud de los empleados de la entidad y formular propuestas de intervención orientadas a solucionar problemas existentes de salud ocupacional, partiendo del análisis del grado de desarrollo y la normatividad vigente
5. Desarrollar las actividades necesarias para apoyar el manejo de personal de acuerdo a los lineamientos que indique el superior inmediato.
6. Elaborar y socializar informe y boletines estadísticos en relación con el manejo de la salud ocupacional de la entidad.
7. Manejar las estadísticas y el archivo de novedades y eventos que se presenten en materia de salud ocupacional en la entidad.
8. Elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con el programa de salud ocupacional.
9. Supervisar el nivel de cumplimiento del plan de salud y seguridad en el trabajo formulado en la alcaldía municipal.
10. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica conjuntamente con higiene y seguridad industrial que incluirán accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, patologías relacionadas con el trabajo y ausentismo por tales causas.
11. Desarrollar e implementar los programas para evaluar los puestos de trabajo desde la perspectiva de la ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo.
12. Coordinar la formación de los grupos interdisciplinarios dentro de la alcaldía municipal para el desarrollo del componente de salud ocupacional y riesgos profesionales.
13. Desarrollar actividades de promoción y capacitación de seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios de la alcaldía municipal.
14. Promover actividades de recreación, descanso y deporte como medios para la recuperación física y mental de los empleados, dentro de los programas de estilos de vida y trabajos saludables.
15. Apoyar al jefe de la dependencia en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Como bien puede observarse, la carga laboral asociada a esta dependencia es alta, y la ausencia de personal suficiente imposibilita el adecuado desarrollo de los procesos propios de la dependencia. Es por ello que se advierte que no se cuenta con el personal suficiente para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE URIBIA, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.** se hace necesario contar con el apoyo para llevar a cabo el proceso de " **Definir ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación , permanencia y retiros de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente** " de la Alcaldía Municipal de Uribia, en lo que corresponde a la realización de las siguientes actividades:

19 Desarrollo del proceso de aseguramiento integral frente a las diferentes administradoras SALUD, ARL, PENSION Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
20. Montaje y desarrollo del mecanismo de pago de la seguridad social.
21. Asesoría al talento humano sobre tramites de incapacidades, licencias maternidad, paternidad, movilidad entre régimen, según decreto 3047 del 2013
22. Aplicación de novedades conforme a las necesidades presentadas con el talento humano de la entidad.
23. Evitar que la organización presente mora con las administradoras de salud, EPS, ARL, PENSION, CAJA DE COMPENSACION
24. Tramite de incapacidades licencias de maternidad etc. y la legalización para obtener las prestaciones económicas derivadas de la misma.
25. Acompañamiento y asesoría en el proceso de pensión de invalides de los funcionarios que están con incapacidades por más de ciento ochenta días en caso de que el concepto emitido en la EPS sea desfavorable, y de ser favorable hacer la gestión para el pago de la prestación ecomica.

En constancia se firma, a los veintiocho (28) día del mes de Enero de 2025.

CARLOS DANILO MENDOZA RODRIGUEZ
Subsecretario de Talento Humano