FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Por medio de la resolución 2104 de 2010 se crean, reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo en la Secretaria General, se determinan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

Son funciones del Grupo de Talento Humano:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal
2. Responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio y demás eventos y situaciones que correspondan a la administración del recurso humano.
3. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos del personal, así como los descuentos a que haya lugar de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
4. Verificar que la liquidación de las deducciones de nómina estén correctas y acordes con la normatividad vigente.
5. Proyectar para firma del funcionario competente los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.
6. Elaborar y remitir en forma oportuna, los reportes mensuales y el consolidado anual de la liquidación de cesantías de los funcionarios y ex Funcionarios de la Superintendencia, verificando la validez y confiabilidad de la informacion consignada en dichos reportes.
7. Proyectar, elaborar y remitir a la Secretaria General las solicitudes de disponibilidad presupuestal necesarias para cubrir los pagos de la nómina y de los conceptos inherentes a está, llevando el control mensual de los mismos.
8. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con el Grupo de Administración Financiera según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la entidad, manteniendo la reserva de los documentos que reposan en la misma.
10. Expedir y suscribir las notificaciones de tiempo de servicio, funciones y para el trámite de Bonos Pensionales de los funcionarios, de los ex funcionarios de la

Superintendencia Nacional de Salud que sean solicitadas, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la institución.

11. Expedir y suscribir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de la contratación, conforme con las disposiciones legales.

12. Responder y garantizar pro la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo para la firma de la Secretaria General y del Superintendente Nacional de Salud.

13. Elaborar los estudios pertinentes para la asignación de prima técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Proponer los métodos, procesos y procedimientos para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientados a la eficiente administración del talento humano de la Superintendencia Nacional de Salud.

15. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema Único de Informacion Personal (SUIP) y al sistema para el control y seguimiento de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos (SIDEC) y realizar su mantenimiento de acuerdo a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Publica o la entidad que desarrolle esta actividad.

16. Tramitar en nombre de la Superintendencia Nacional de Salud, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales) de los funcionarios, al igual que su vinculación a la Caja de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos, dentro de la liberalidad que les otorga la ley.

17. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil, las actividades necesarias para adelantar las convocatorias a concurso de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

18. Desarrollar las funciones y obligaciones establecidas para la carrera administrativa específica de la Superintendencia en las disposiciones que regulan la materia.

19. Dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias en materia de capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional, evaluación del desempeño y selección.

20. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de Bienestar Social del Personal al servicio de la Superintendencia.

21. Velar por el desarrollo del Talento Humano, coordinando y ejecutando los programas de fomento, capacitación y mejoramiento de las competencias del

talento Humano al servicio de la Superintendencia y promover, impulsar y desarrollar los procesos de inducción y re inducción.

22. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades de capacitación y bienestar de los funcionarios de la entidad y retomando los resultados arrojados en el proceso de evaluación de desempeño.

23. Diseñar, implementar y desarrollar el Programa de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Superintendencia.

24. Coordinar con la ARP, EPS, y Caja de Compensación la elaboración, ejecución y actualización periódica de los programas de salud ocupacional, medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad ocupacional.

25. Preparar y presentar a las Directivas el Plan de Incentivos Institucionales y velar por el correcto cumplimiento del Sistema de Estímulos e Incentivos para el Talento Humano al servicio de la entidad.

26. Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de Evaluación y calificación del desempeño.

27. Describir, valorar y redefinir perfiles de cargos y habilidades de personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigentes y normas que regulan la materia.

28. Responder y garantizar por la confiabilidad y objetividad de la informacion, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados por la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud.

29. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública

30. Estudiar, analizar y determinar de manera clara y concreta los perfiles de los empleados que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.

31. Tramitar y firmar los formularios de afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales ARP de los contratistas.

32. Atender oportunamente los requerimientos que hagan a la superintendencia, las autoridades administrativas y judiciales, en asuntos de carácter laboral, respecto de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.

33. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y servicios.

34. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.

35. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la institución.

36. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.