

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS (E)



JUAN SEBASTIÁN JIMÉNEZ LEAL

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 4707 de 22 de septiembre de 2021, y posesionado mediante Acta No. 104 del 27 de septiembre de 2021.

Estudios

- Abogado de la Universidad Católica de Colombia.
- Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Sergio Arboleda
- Especialista en Gestión Pública de la Escuela Superior de Administración Pública

Experiencia Laboral

El abogado Juan Sebastián Jiménez Leal, cuenta con más de 11 años de experiencia profesional, de los cuales 10 años han sido en el sector público en entidades como el Instituto de Desarrollo Urbano, Agencia Nacional de Tierras, Departamento Administrativo de la Prosperidad Social, como Profesional Especializado, Ministerio de Justicia y del Derecho, Departamento Administrativo de la Función Pública como Profesional Universitario, entre otros. En el sector privado, su experiencia se desarrolló en Grupo de Asesores y Abogados como Asesor Jurídico, entre otras.

Funciones

1. Ejecutar las estrategias, planes y programas diseñados para la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad a las políticas adoptadas y a las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la selección del talento humano necesario para proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad, así como de las personas naturales que se requieran para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas y planes adoptados.
3. Liderar el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, incentivos y eventos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de mantener y mejorar el clima organizacional y la productividad laboral, desarrollando las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
4. Orientar y dirigir el trámite de los actos administrativos y adelantar las gestiones necesarias con el fin de oficializar oportunamente las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad.
5. Administrar el proceso de liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscales, así como el proceso de pago de honorarios de los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, con el fin de que se cumpla dentro de los tiempos establecidos por el proceso y las normas aplicables.
6. Revisar y suscribir las certificaciones laborales y certificados para bonos pensionales de manera oportuna y veraz.
7. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de fomentar el mejoramiento continuo en el desempeño de los funcionarios y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dirigir el diseño y la ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan y prestan servicios en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Dirigir y orientar la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que lo requieran, así como los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas.
10. Elaborar y actualizar los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Actuar como secretario de la Comisión de Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.

12. Suministrar la información y sustentación requerida para atender las acciones judiciales relacionadas con reclamaciones laborales, con el fin de aportar las pruebas documentales necesarias dentro de los procesos.
13. Dirigir y orientar las acciones para el cumplimiento de las sentencias laborales dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en las respectivas providencias, de acuerdo a las normas legales aplicables.
14. Organizar, revisar y presentar la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de la entidad en lo relacionado con los asuntos a su cargo y velar por su debida ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Preparar los estudios previos y el análisis de riesgos necesarios para adelantar los procesos de contratación, así como realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los contratos a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
16. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.
17. Definir y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
18. Orientar y revisar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad, así como las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia y coordinar su consolidación, según le sean asignadas.
19. Establecer las necesidades de personal que contribuyan a la elaboración del Plan de Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo