

	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53		
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4		
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS 1		
CARACTERÍSTICAS GENERALES						
ÁREA DE EXPERIENCIA	NORMATIVIDAD LABORAL Y CUMPLIMIENTO LEGAL		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24		
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES						
SECTOR INDUSTRIA	ADMINISTRACIÓN		TIPO EXPERIENCIA	PROFESIONAL RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES						
Estudiante de derecho en formación con materias y consultorío jurídico aprobados y finalizados o graduado con afinidad y énfasis en derecho laboral, seguridad social y relaciones laborales.						
FORMACIÓN REQUERIDA						
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Universitario			
TÍTULO OBTENIDO	Estudiante de derecho en formación con materias y consultorío jurídico aprobados y finalizados o graduado		DISCIPLINA	Derecho y afines		
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE			Nivel Requerido %		
	Paquete Office			90		
	Derecho laboral individual y colectivo			90		
	Jurisprudencia vigente colombiana			90		
	Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal de Trabajo y Seguridad Social			90		
	Elaboración contestación de peticiones, tutelas y demandas			90		
	Elaboración de Contratos			90		
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)			Nivel Requerido %		
Relaciones Laborales			50			
HABILIDADES	HABILIDADES			Nivel Requerido %		
	Comunicación asertiva			90		
	Confidencialidad			90		
	Resolución de conflictos			90		
	Planificación			90		
	Organización			90		
	Trabajo bajo presión			90		
	Orientación al logro			90		
	Solución de problemas			90		
Proactividad			90			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		Nivel competencia		Nivel Requerido		
		1	2	3	4	Valor porcentual
		INNOVACIÓN		X		50
		PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X		50
		ORIENTACIÓN AL SERVICIO		X		50
		ORIENTACIÓN AL LOGRO		X		50
AMBIENTAL		X		50		
PROPÓSITO DEL CARGO						
¿Qué Hace?	Brindar apoyo dentro del marco legal en procesos laborales y disciplinarios relacionados con el área de Capital Humano y sedes regionales de la compañía.					
¿Cómo lo hace?	Apoyando en el cumplimiento de la política de novedades de ausentismo, realizando procesos disciplinarios, contestando derechos de petición, autogestionando con diligencia los soportes y necesidades del área, ejecutando la implementación de contratos, políticas y los que haya lugar.					
¿Para qué lo hace?	Para salvaguardar la empresa de futuras acciones jurídicas y para mantener al día y apoyar los requerimientos realizados al área de Capital Humano					

		GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 2 de 4									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO											
FNCIONES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODICIDAD							TIPO				
		O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1 Elaborar respuestas de tipo legal para la Compañía	Realizar estudios de demandas ordinarias laborales.		D							E			
	Elaborar y responder acciones de tutela.		D							E			
	Recaudar la documental correspondiente para cumplir con el debido requerimiento.		D							E			
	Proyectar respuesta a derechos de petición de entidades gubernamentales o no gubernamentales		D							E			
2 Controlar las novedades de ausentismo presentadas en la Compañía	Recibir los reportes de ausentismos justificados para trámite de licencias y reportes de ausentismos no justificados.		D							E			
	Analizar la procedencia de licencias remuneradas y no remuneradas superiores a dos días.		D							E			
	Dar respuesta colaboradora sobre la solicitud de las licencias superiores a dos días.		D							E			
	Registrar los reportes disciplinarios en la matriz de procesos del área de RRLL.		D							E			
3 Participar en la solución y resolución de consultas y reclamos de orden jurídico	Dar soporte sobre situaciones especiales de protección laboral		D							E			
4 Administrar el biométrico de la Compañía	Realizar seguimiento y control de novedades, horarios, inasistencias y permisos del personal y usuarios de la plataforma para traslado de pruebas dentro de los procesos disciplinarios laborales.		D										C
5 Seguimiento de procesos judiciales y administrativos	Consultar la página de la Rama Judicial para revisión estatus del proceso.		D							E			
	Agendar las audiencias pendientes por realizar en cada proceso.		D							E			
	Gestionar las pruebas que se requieran dentro del proceso.		D							E			
6 Localizar al personal con ausencias prolongadas	Validar información de las áreas de la compañía para localizar al personal para procesos disciplinarios laborales		D							E			
	Verificar si obedece o no a un abandono de cargo.		D							E			
7 Notificar terminaciones de contrato de trabajo	Notificar terminaciones individuales y/o masivas.		D							E			
8 Realizar procesos disciplinarios con las medidas disciplinarias propias del proceso (llamados de atención, descargos, terminación contrato, suspensión)	Recibir informe del proceso disciplinario, realizando la adecuada investigación de las causas del proceso.		D							E			
	Registrar la información a la matriz de seguimiento disciplinario.		D							E			
	Citación del personal al proceso disciplinario correspondiente.		D							E			
	Realizar diligencia y análisis del proceso de descargos para identificar la sanción disciplinaria a imponer.		D							E			
	Garantiza la notificación de la disposición final del proceso.		D							E			
9 Brindar y realizar seguimiento a las respuestas de PQR's (Cliente interno/externo)	Atender de forma oportuna los requerimientos del personal, derechos de petición, entre otros.		D							E			
	Hacer gestión interna de los requerimientos del personal. Mantener comunicación permanente con el personal de Capital Humano para tramitar y gestionar cualquier requerimiento derivado de nómina y relaciones laborales.		D							E			
10 Orientar a los colaboradores que se encuentran en incapacidad permanente	Informar a los trabajadores que se encuentren incapacitado por más de 90 días sobre el procedimiento de incapacidades permanentes.						M			E			
	Realizar seguimiento al cumplimiento de cada una de estas etapas.					M				E			

WODEN		GESTIÓN HUMANA							Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06							
		DESCRIPCIÓN DE CARGO							Fecha Emisión: 01/09/2022							
		Página: 3 de 4														
RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS							PERIODICIDAD		TIPO					
O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C					
G e s t i ó n  A m b i en t a l	Cumplimiento de Políticas		Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.							D					E	
			Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.							D					E	
P a r t i ci p a c i o n	Participación Activa		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.							D					E	
			Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.							D					E	
G e s t i ó n  A m b i en t a l	Gestión de Residuos		Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.							D					E	
			Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.							D					E	
I d e n t i f i c a c i o n	Identificación de Impactos		Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.							D					E	
			Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.							D					E	
C o n s e r v a c i o n y m e j o r a	Conservación y Mejora		Velar por la conservación de los recursos naturales.							D					E	
			Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.							D					E	
R e s p o n s a b i l i d a d e s t a n d o n e l t r a b o j o	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo		Procurar el cuidado integral de su salud							D					E	
			Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud							D					E	
			Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa							D					E	
			Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo							D					E	
			Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST							D					E	
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D					E	
S G S	Cumplimiento de Políticas		Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad							D					E	
			Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.							D					E	
	Participación Activa		Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.							D					E	
	Conservación y Mejora		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.							D					E	

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06												
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4												
	<b>RESPONSABILIDADES</b>														
Preparar y consolidar información para auditorías laborales internas y externas.	Participar en la elaboración y revisión de políticas internas relacionadas con el ámbito laboral.														
Asesorar a líderes y colaboradores en temas laborales, disciplinarios y contractuales.	Mantener actualizada la documentación relacionada con relaciones laborales (reglamentos, manuales, actas, etc.).														
<b>DECISIONES</b>															
<b>A. POR SÍ MISMO</b>															
Recomendar acciones correctivas o preventivas frente a casos disciplinarios o conflictos laborales.															
Establecer lineamientos para la documentación de actas y reportes disciplinarios.															
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>															
Imposición de sanciones disciplinarias formales (amonestaciones, suspensiones, terminaciones)															
Aprobación de respuestas oficiales ante sindicatos o entidades gubernamentales.															
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>															
Para información sobre riesgos, por favor consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORIZACIÓN DE RIESGOS															
<b>CONTACTOS</b>															
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>										
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Coordinador de relaciones laborales		Autorizar novedades de contratación y otras actividades del área		D											C
Gerente de las diferentes áreas		Apoyar sobre las labores con el personal.		D											C
<b>B. EXTERNOS</b>		<b>TELEFONO CONTACTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>									
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
NA		0	NA												
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>															
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>		<b>TIPO</b>										
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O		
N/A															
<b>CONVENCIONES:</b> PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control															
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>															
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>												
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>												