


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			Versión: 06	
				Fecha Emisión: 01/09/2022	
Página: 1 de 6					
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	RECURSOS HUMANOS Y ADMÓN. DE PERSONAL	EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		48	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES	TIPO EXPERIENCIA		PROFESIONAL RELACIONADA	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
Profesional en Derecho con especialización en Derecho Laboral. Experiencia mínima de cuatro (4) años en manejo de procesos laborales, procesos disciplinarios, derecho laboral privado, derecho laboral colectivo, litigios, elaboración de contratos, manejo de personal, preferiblemente haber laborado en multinacionales					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		Especialización	
TÍTULO OBTENIDO	Especialista en Derecho Laboral			DISCIPLINA	Derecho
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	Paquete Office				100
	Contratación y tipos de contrato				100
	Derecho laboral individual y colectivo				100
	Jurisprudencia vigente colombiana				100
	Código Sustantivo del Trabajo y Código Procesal de Trabajo y Seguridad Social				100
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
	Convenios laborales internacionales				60
HABILIDADES	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Liderazgo				100
	Comunicación asertiva				100
	Habilidades comunicativas				100
	Capacidad de negociación				90
	Resolución de conflictos				100
	Planificación				100
	Confidencialidad				100
	Organización				100
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 prevenir y salvaguardar la empresa de futuras acciones legales y asesorar a las diferentes áreas de la compañía en aspectos de derecho laboral privado, colectivo y de seguridad social.				

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53				
												Versión: 06				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022				
												Página: 2 de 6				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD										TIPO			
			O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Dar respuestas de tipo legal para la compañía	Responder a las acciones legales laborales de la Compañía			S							E	A	D	C	
		Asesorar a la Alta Gerencia en situaciones contingentes con los colaboradores con el fin de blindar a la Organización de futuras acciones legales			S							E	A	D	C	
2	Gestionar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, mediante planes, programas y políticas corporativas	Identificar y gestionar aprobación de oportunidades y criterios organizacionales sólidos para el establecimiento de políticas	O									E	A		C	
		Gestionar con comunicaciones internas, las campañas necesarias para promover el cumplimiento de las políticas corporativas					M						A		C	
		Sugerir y gestionar aprobación de modificaciones a los reglamentos internos de trabajo y políticas	O										A		C	
3	Participar en la solución y resolución de consultas y reclamos de orden jurídico	Dar soporte sobre situaciones especiales de protección laboral	O									E	A		C	
4	Trabajar de la mano con los abogados externos de la compañía	Informar y solicitar aprobaciones de las gestiones realizadas en la compañía		D								E			C	
5	Realizar seguimiento y control al ausentismo en la Organización	Registrar los reportes disciplinarios en la matriz de procesos del área de RRLL		D								E			C	
		Aplicar sanciones disciplinarias en novedades de personal por ausentismo injustificado		D								E	A		C	
		Ejecutar el debido procedimiento con el área de Nómina en novedades de personal por incapacidades, inasistencias, llegadas tardes y licencias					M					E	A		C	
		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.					M					E			C	
6	Elaborar y revisar contratos laborales de todo el personal de la empresa	Realizar seguimiento a los contratos a término fijo, obra o labor y otrosíes		D											C	
		Supervisar traslados temporales o definitivos de ciudades y/o países		D									A		C	
7	Gestionar el proceso de retiro de personal	Notificar terminaciones de contrato			S							E	A		C	
		Validar fueros de estabilidad laboral reforzada antes de notificar el retiro		D								E	A			
		Coordinar con Administración de Personal y Nómina, las novedades de retiro de personal		D											C	
8	Controlar y realizar seguimiento al resultado de los procesos disciplinarios	Realizar control y seguimiento a los procesos disciplinarios para que sean gestionados oportunamente, de acuerdo a la gravedad de la falta		D								E	A		C	
		Realizar control y seguimiento a los abandonos de cargo, reportados por el jefe inmediato		D									E	A		C


		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53			
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06			
												Fecha Emisión: 01/09/2022			
												Página: 3 de 6			
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO			
				O	D	S	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
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				S						E	A		C
		Mantener comunicación permanente con el personal de Capital Humano y Nómina para tramitar y gestionar cualquier requerimiento derivado de Relaciones Laborales			D							E			C
10	Orientar y gestionar los casos de trabajadores que se encuentren incapacitados por mas de 180 días consecutivos	Orientar al trabajador sobre los derechos y deberes que tiene ante la empresa y las entidades del sistema de seguridad social					M					E			C
		Controlar, realizar seguimiento e impulsar los casos médicos de trabajadores que se encuentren incapacitados por más de 180 días					M					E	A	D	C
11	Informar novedades de descuentos a Nómina	Analizar la documentación requerida para aplicar un descuento a la nómina de un trabajador por concepto de embargo, libranza, cuota alimentaria y sanciones disciplinarias					M					E	A		
12	Garantizar la gestión y seguimiento al resultado a través de la generación de informes, reportes, indicadores y datos, de acuerdo con la necesidad de la Compañía	Generar la estructura de indicadores de gestión del área de acuerdo con los objetivos	O											D	
		Levantar con el equipo de trabajo, planes de acción y mejora, teniendo en cuenta el análisis de resultados				S						E	A		C
		Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades y cronogramas de trabajo				S									C
		Controlar y presentar los informes sobre los indicadores de procesos disciplinarios, requerimientos legales y novedades de ausentismo				S									C
13	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.				S						E			
		Citación del personal al proceso disciplinario correspondiente.				S						E			C
		Garantiza la notificación de la disposición final del proceso.				S						E			C

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53							
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06							
												Fecha Emisión: 01/09/2022						Página: 4 de 6	
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 E N T A L	Asegurar la Ejecución de Políticas		Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.				D									E			
	Capacitación y Sensibilización		Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo				D									E			
	Gestión de Aspectos Específicos		Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.				D									E			
	Supervisión Local		Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.				D									E			
						D								E					
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud 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			
			Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.				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			

SGS	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.	D								E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.												
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.	D								E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.	D								E			

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Asesorar en los aspectos legales laborales de la Compañía, en materia de nómina, contratación, SST y demás áreas de la Compañía	Responder oportunamente requerimientos legales
Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y políticas de la Compañía	Hacer seguimiento a los procesos judiciales, en materia laboral, donde intervenga la compañía
Realizar seguimiento y control al pasivo vacacional de la compañía	Aprobar licencias remuneradas, no remuneradas y por grave calamidad doméstica de tres (3) días en adelante
Reportar al área de nómina descuentos por concepto de embargos, libranza, alimentos, suspensiones disciplinarias y ausentismos	Negociar a través de alternativas de resolución de conflictos con los trabajadores

	GESTIÓN HUMANA	Código: GH-ADM-FO-53
	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 5 de 6

GESTIÓN HUMANA

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 5 de 6

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO


Dar respuesta a requerimientos de entes gubernamentales o no gubernamentales
Aprobar terminaciones de contrato en general, a excepción de las terminaciones sin justa causa
Aprobar licencias y/o permisos remunerados o no remunerados y por grave calamidad doméstica, que sean de 3 o más días
Aprobar la viabilidad de embargos y descuentos por libranza a realizar a un trabajador
Programar las actividades incluidas dentro del plan de trabajo

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Aprobar terminaciones de contrato sin justa causa o las que contienen indemnización
Emitir cualquier solicitud a nombre de la compañía
Aprobar actualización del Reglamento Interno de Trabajo y políticas de la compañía
Aprobación del plan de trabajo anual

CONDICIONES DEL CARGO

Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

CONTACTOS																
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Gerente de Capital Humano		Consultar decisiones que requieren aprobación			s											
Directores y Jefes de áreas		Revisar planes de acción		D								E				
Jefe de Sistemas Integrados de Gestión		Validar fuero de salud		D								E				
Analista de Relaciones Laborales		Controlar avances en gestión		D											C	
Analista de Capital Humano		Controlar avances en gestión		D											C	
Analista de contratación		Reporte y gestión de retiros		D								E				
Analista de Nómina		Entregar información para realizar investigaciones, para responder requerimientos y para aplicar novedades de nómina		D								E				
Colaboradores		Guía sobre las políticas internas		D								E				
B. EXTERNOS		TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD							TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C	
Abogado Laboral Externo		0	Realizar seguimiento a los procesos ordinarios laborales en los cuales representa los intereses de la empresa			s							E			
			Realizar análisis jurídico y concepto para las decisiones que se toman en la compañía		D								E			
		GESTIÓN HUMANA DESCRIPCIÓN DE CARGO		Código: GH-ADM-FO-53												
				Versión: 06												
				Fecha Emisión: 01/09/2022												
Página: 6 de 6																
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS																
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD							TIPO						
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O			
Comité de Relaciones Laborales					s								T			
Comité de Capital Humano					s								T			
Comité de Crisis					s								T			
Comité extendido							M						T			
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control																
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO																
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:											
FECHA:					FIRMA:											