


	GESTIÓN HUMANA			Código: GH-ADM-FO-53																																																
				Versión: 06																																																
	DESCRIPCIÓN DE CARGO			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 consultorio 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 consultorio 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				<table border="1"> <tr> <th colspan="5">Nivel competencia</th> <th>Nivel Requerido</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th></th> <th>Valor porcentual</th> </tr> <tr> <td colspan="5">INNOVACIÓN</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">ORIENTACIÓN AL SERVICIO</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">ORIENTACIÓN AL LOGRO</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="5">AMBIENTAL</td> <td>X</td> <td>50</td> </tr> </table>		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
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									
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06									
												Fecha Emisión: 01/09/2022									
										Página: 2 de 4											
FUNCIONES 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 incapacitados 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									

	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	A	E	A	A	D	C
G e s t i ó n A m b i e n 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				
	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				
	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				
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.	D							E				
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.	D							E				
	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 e n e l T r a b a 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 C	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				

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53	
			Versión: 06	
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Fecha Emisión: 01/09/2022	
		Página: 4 de 4		
RESPONSABILIDADES				
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.).		
DECISIONES				
A. POR SÍ MISMO				
Recomendar acciones correctivas o preventivas frente a casos disciplinarios o conflictos laborales.				
Establecer lineamientos para la documentación de actos y reportes disciplinarios.				
B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO				
Imposición de sanciones disciplinarias formales (amonestaciones, suspensiones, terminaciones)				
Aprobación de respuestas oficiales ante sindicatos o entidades gubernamentales.				
CONDICIONES DEL CARGO				
Para información sobre riesgos, por favor 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	
			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	
Gerente de las diferentes áreas		Apoyar sobre las labores con el personal.	D	
B. EXTERNOS		TELEFONO CONTACTO	PROPÓSITO	
			PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			D	C
NA		0	NA	
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS				
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD	
			O	D
			s	Q
			M	T
			S	A
			E	A
			T	O
N/A				
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:		