

FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 01

Vigencia: 04-07-2019

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico.

Área: Gestión Humana.

Proceso: Apoyo – Gestión Humana.

Denominación del cargo: Coordinador Jurídico Laboral

Código del Cargo: 304 - 03

Versión del cargo: 01

Fecha de Vigencia del cargo: 11-10-2019

Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el correcto funcionamiento de los procedimientos a su cargo del área, velando por la coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las diferentes actividades.

III. AUTONOMÍA

- Toma decisiones con base en directrices claras de su jefe.
- Toma de decisiones en la selección del personal con base al procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones que le sean asignadas.
- Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales
- Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias
- Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia
- Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.
- Emitir los conceptos jurídicos que se requieran para la administración y funcionamiento de la Empresa.
- Atender los Derechos de petición.
- Gestionar los recursos necesarios para la mitigación y/o eliminación de los riesgos en sus áreas funcionales.
- Atender y resolver consultar relacionadas con los asuntos propios de la empresa, localizando la jurisprudencia e información requerida
- Desempeñar todas las demás funciones inherentes al área y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo)

VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo)

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente.
2. Código Sustantivo de Trabajo
3. Sistemas Ofimáticos.
4. Resolución de conflictos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de Personal.
- Toma de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Principal: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.

Principal: Cinco (5) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.

Opción 1: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.

Opción 1: tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Opción 2: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.

Opción 2: Un (1) año de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las tareas del cargo.