

	<b>FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES</b>	Código: GH-FM-061
		Versión: 01
		Vigencia: 04-07-2019

I. IDENTIFICACIÓN		
<b>Nivel del cargo:</b> Táctico.	<b>Área:</b> Gestión Humana.	<b>Proceso:</b> Apoyo – Gestión Humana.
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador Jurídico Laboral		
<b>Código del Cargo:</b> 304 - 03		
<b>Versión del cargo:</b> 01	<b>Fecha de Vigencia del cargo:</b> 11-10-2019	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b> 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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones con base en directrices claras de su jefe.</li> <li>• Toma de decisiones en la selección del personal con base al procedimiento.</li> </ul>		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones que le sean asignadas.</li> <li>• Garantizar el trámite de procesos judiciales y extrajudiciales</li> <li>• Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias</li> <li>• Participar en la redacción y clasificación de compendios de jurisprudencia</li> <li>• Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores.</li> <li>• Emitir los conceptos jurídicos que se requieran para la administración y funcionamiento de la Empresa.</li> <li>• Atender los Derechos de petición.</li> <li>• Gestionar los recursos necesarios para la mitigación y/o eliminación de los riesgos en sus áreas funcionales.</li> <li>• Atender y resolver consultar relacionadas con los asuntos propios de la empresa, localizando la jurisprudencia e información requerida</li> <li>• Desempeñar todas las demás funciones inherentes al área y que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>		
V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver matriz de riesgos por proceso (documento anexo)</li> </ul>		
VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver matriz de requisitos del SGI (calidad y SST documento anexo)</li> </ul>		

**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.