



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico.

Área: Gestión Humana.

Proceso: Apoyo – Gestión Humana.

Denominación del cargo: Coordinador Jurídico de Gestión Humana

Código del Cargo: 304 - 03

Versión del cargo: 02

Fecha de Vigencia del cargo: 01-02-2021

Cargo del jefe inmediato: Gerente de Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el correcto funcionamiento de los procedimientos de orden legal y jurídico de la Gerencia de Gestión Humana, velando por la coordinación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las diferentes actividades a su cargo.

III. AUTONOMÍA

- Toma decisiones con base en directrices claras del Gerente de Gestión Humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

- Acompañar la gestión legal y jurídica de la Gerencia de Gestión Humana y sus distintas coordinaciones.
- Coordinar y controlar la correcta ejecución del procedimiento disciplinario establecido por la Empresa.
- Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones que le sean asignadas.
- Garantizar el trámite oportuno de los trámites judiciales y extrajudiciales que le sean asignados, con observancia de la normatividad legal vigente y aplicable.
- Emitir los conceptos jurídicos que se requieran para la administración y funcionamiento de la Empresa.
- Proyectar respuestas a derechos de petición o solicitudes presentadas ante la Gerencia de Gestión Humana que le sean asignadas.
- Llevar el control de términos legales para dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición asignados a la Gerencia de Gestión Humana.
- Consolidar la información para atender los requerimientos realizados por la Secretaría General para atender procesos judiciales.
- Apoyar la respuesta estratégica a requerimiento efectuado por entes de control.



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

- Acompañar y asesorar el proceso de contratación general de las necesidades de la Gerencia de Gestión Humana para el correcto desarrollo de sus actividades.
- Apoyar el proceso de selección y vinculación del personal.
- Apoyar de manera permanente y oportuna a la supervisión de los contratos en las actividades de planeación, acompañamiento, vigilancia, seguimiento y control de la ejecución de los negocios jurídicos en los que el Gerente de Gestión Humana sea designado como supervisor.
- Hacer seguimiento permanente y mantener actualizada a la Gerencia de Gestión Humana en la normatividad y jurisprudencia aplicable en materia de nómina, seguridad y salud en el trabajo, derecho laboral y derecho contractual.
- Elaborar la matriz legal o normograma aplicable al área de Gestión Humana y garantizar su oportuna actualización.
- Elaborar documentos que le sean solicitados, tal como, políticas, manuales, reglamentos, proyectos de decisión gerencial relacionados con la gestión del área.
- Preparar y consolidar informes que le sean solicitados por el Gerente de Gestión Humana.
- Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.
- Cumplir y hacer cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integral – SGI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Hacer seguimiento interno al cumplimiento de las actividades del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Cumplir las demás actividades que establezca la ley, los reglamentos, estatutos y tareas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

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 en materia laboral y contractual
2. Sistemas Ofimáticos
3. Resolución de conflictos



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al servicio • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar metas y retroalimentación • Comunicar oportuna y efectivamente • Orientar y desarrollar a otros • Innovación • Aporte técnico-profesional. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Dirección y desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Principal: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las tareas del cargo.</p>	<p>Principal: Tres (3) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p>Opción 1: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p>	<p>Opción 1: Cuatro (4) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>
<p>Opción 2: Profesional en Derecho y Afines, de conformidad con la clasificación establecida en el SNIES.</p>	<p>Opción 2: Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con el área o afines con el objeto social de la empresa.</p>



**FORMATO PERFIL DEL CARGO Y
RESPONSABILIDADES**

Código: GH-FM-061

Versión: 02

Vigencia: 30-12-2020

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