

Analista de Relaciones Laborales - SUPLENCIA Oficina de Recursos Humanos

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el logro de los objetivos del área, minimizando las contingencias laborales, individuales y colectivas, asegurando el cumplimiento de las normativas, políticas y legislación laboral, realizando el seguimiento que aseguren la adecuada y correcta aplicación de las normas laborales e internas

PRINCIPALES FUNCIONES

- Analizar, elaborar y gestionar informes legales en materia laboral y dar opiniones por requerimiento del Jefe inmediato o de la Alta Dirección
- Elaborar informes y alertas sobre nueva normativa, modificaciones o derogatorias de las mismas, de manera oportuna.
- Elaborar los informes de índole y asuntos laborales en los procesos judiciales requeridos
- Elaborar los escritos de contestación de demandas laborales, reclamos, peticiones de trabajadores, de manera que no genere contingencia para la empresa
- Emitir opiniones legales sobre la correcta aplicación de las disposiciones sobre materia laboral
- Representar a la empresa ante las instituciones y entidades que requieran atención en temas laborales
- Participar en la negociación colectiva, sea como miembro o asesor
- Realizar y/o revisar la correcta redacción de los acuerdos y actas que se suscriban con los representantes sindicales o con los trabajadores individualmente.
- Revisar las normas internas y proponer su actualización ante una modificación o exigencia de la legislación laboral o la que tenga vinculación con la empresa.
- Realizar el análisis de los pliegos de reclamos y valorización de los mismos, preparando la información para el trámite de los informes económico financiero de la empresa requerido para negociación colectiva
- Atender los casos laborales por denuncias, demandas, visitas inspectivas.
- Brindar asesoría en materia legal laboral y administrativa al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Realizar las coordinaciones con asesores sean externos o de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar los documentos de orden laboral sobre promoción, rotación o cambio de cargo o relacionados de los colaboradores, respetando la normativa legal.
- Revisar los casos puestos a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, ejecutando los procedimientos de deslindes y determinación de sanciones
- Elaborar y tramitar los contratos de trabajo, adendas, cartas de preaviso, despidos, sanciones, según la normativa vigente.
- Prever contingencias laborales, alertar sobre situaciones que detecte.
- Monitorear y controlar la correcta reincorporación de colaboradores por mandato judicial y por la Ley 27586.
- Elaborar las respuestas a las renunciaciones, cartas de término de periodo de prueba y otro tipo de término de vínculo laboral.
- Participar y asesorar en la gestión de la seguridad y salud ocupacional en lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa y de los trabajadores
- Ejecutar sus actividades observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la empresa;
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos; y,
- Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

REQUISITOS

- Educación :**
 - Titulado en la Carrera de Derecho.
 - Colegiatura vigente.
- Especialización/Certificaciones:**
 - Diplomado o Especialización en Recursos Humanos, Legislación laboral y/o Relaciones laborales. (Deseable)
- Conocimientos:**
 - Aplicación de la legislación laboral vigente, régimen laboral 728.
 - Manejo de casilla electrónica SUNAFIL.
 - Dominio Negociación Colectiva y manejo sindical Público y Privado.
 - Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Nivel intermedio-avanzado de MS Office.

EXPERIENCIA

- General:**

Mínimo 04 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas laborales o afines en empresas públicas o privadas
- Específica:**

Mínimo 03 años de experiencia laboral específica en posiciones de Analista, asistente o similares en Relaciones Laborales o afines en empresas públicas o privadas.

LUGAR DE TRABAJO

Ciudad de Cusco, con disponibilidad para viajar al interior del país cuando la empresa lo requiera.

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)

Enviar Hoja de Vida actualizada con el asunto
Analista de Relaciones laborales al correo
seleccion@enaco.com.pe hasta el **23 de abril**
del 2025.