

## **ANALISTA DE RELACIONES LABORALES**

### **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

#### **FUNCIONES GENERALES**

- a. Analizar, elaborar y gestionar informes legales en materia laboral y dar opiniones por requerimiento del Jefe inmediato o de la Alta Dirección
- b. Elaborar informes y alertas sobre nueva normativa, modificaciones o derogatorias de las mismas, de manera oportuna.
- c. Elaborar los informes de índole y asuntos laborales en los procesos judiciales requeridos
- d. Elaborar los escritos de contestación de demandas laborales, reclamos, peticiones de trabajadores, de manera que no genere contingencia para la empresa
- e. Emitir opiniones legales sobre la correcta aplicación de las disposiciones sobre materia laboral
- f. Representar a la empresa ante las instituciones y entidades que requieran atención en temas laborales
- g. Participar en la negociación colectiva, sea como miembro o asesor
- h. Realizar y/o revisar la correcta redacción de los acuerdos y actas que se suscriban con los representantes sindicales o con los trabajadores individualmente.
- i. 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.
- j. 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
- k. Atender los casos laborales por denuncias, demandas, visitas inspectivas.
- l. Brindar asesoría en materia legal laboral y administrativa al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- m. Realizar las coordinaciones con asesores sean externos o de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- n. Elaborar los documentos de orden laboral sobre promoción, rotación o cambio de cargo o relacionados de los colaboradores, respetando la normativa legal.
- o. Desempeñar otras funciones que le delegue o encargue su jefe directo o le sean asignadas por la naturaleza de su función.

#### **REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- **Educación :**  
Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho.
- **Especialización/Certificaciones:**  
Indispensable contar con especialización en Recursos Humanos, Legislación Laboral u otras materias relacionadas con la especialidad del cargo, con una duración mínima acumulada de 280 horas académicas
- **Conocimientos:**
  - Aplicación de la legislación laboral vigente
  - Dominio Negociación Colectiva y manejo sindical Público y Privado.
  - Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **EXPERIENCIA**

- **General:**  
Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a recursos humanos, administración de personal, litigios laborales, procedimientos administrativos disciplinarios o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

#### **Específica:**

Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de Abogado, analista o similares en Relaciones Laborales o Recursos Humanos o afines en instituciones públicas o privadas.

#### **REMUNERACIÓN MENSUAL**

- S/ 3,250.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)

#### **BENEFICIOS**

- 16 remuneraciones anuales
- Prestaciones alimentarias

#### **LUGAR DE TRABAJO**

Ciudad de Cusco, con disponibilidad para desplazarse a nivel nacional.