



SOLANLLY FRANCINA POLANCO RODRIGUEZ
GERENTE DE RELACIONES LABORALES

Principales Funciones

- Establecer con la Dirección de Servicios Jurídicos, el formato y las condiciones de contratación de los empleados y la documentación requerida por los mismos.
- Supervisar y coordinar el proceso de contratación del personal.
- Revisar y proponer mejoras a las normas de Relaciones Laborales y asesorar a los gestores administrativos y líderes en relación al personal, así como divulgar y asegurar el entrenamiento y cumplimiento de las normas establecidas y el marco regulatorio vigente.
- Dar seguimiento al proceso de disciplina correctiva.
- Participar, apoyar y dar seguimiento a las intervenciones de Clima Organizacional.
- Dirigir y acompañar el proceso de desvinculación de empleados.
- Manejar las relaciones sindicales de la empresa.
- Dar soporte en el manejo de casos de empleados demandantes, dando acompañamiento a la Dirección Legal.
- Desactivar ex empleados y autorizar desbloqueo de re ingresos.
- Firmar y validar las comunicaciones solicitadas por los colaboradores.
- Revisar y supervisar las novedades ante el Ministerio de Trabajo.
- Coordinar y supervisar las gestiones con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la DGII, asegurando efectividad de las mismas.
- Dirigir los procesos de prestación de servicios que están relacionados a colaboradores, asegurando la satisfacción de los mismos.

- Apoyar al personal con el proceso de solicitud de pensiones.
- Conducir al personal que lidera, hacia el máximo desempeño, basado en los objetivos estratégicos, planes operativos y normas establecidas, fomentando un clima laboral favorable, a fin de asegurar los resultados de éxito esperados por la empresa, el bienestar y la calidad de vida de sus colaboradores.
- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos en coordinación con el supervisor inmediato.