



Corporación Municipal de Lampa

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CARGO RELACIONADOR(A) LABORAL
PARA DESEMPEÑARSE EN LA CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE LAMPA**

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Lampa, requiere proveer un cargo Profesional a Honorarios, a fin de desarrollar la función de Relacionador(a) Laboral en la Corporación Municipal de Lampa, dependiente del Secretario General.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Nº de Vacantes	: 1 vacante
Estamento	: Profesional
Calidad Jurídica	: Honorario
Horario	: Lunes a Jueves de 8:30 a 17:30 hrs., Viernes de 8:30 a 16:30 hrs.
Dependencia Jerárquica	: Secretaría General
Unidad de Desempeño	: Dirección de Administración y Finanzas
Lugar de Desempeño	: Administración Central, Comuna de Lampa

2. PERFIL DEL CARGO

2.1 Objetivo del Cargo

Atender los requerimientos de los trabajadores, mediante la gestión y resolución de problemáticas socio-laborales. Para ello, deberá desarrollar acciones referidas a la relación de la Corporación con los colaboradores, sus sindicatos, asociaciones de funcionarios y otros colectivos, velando por mantener buenas relaciones entre trabajadores y empleador en el lugar de trabajo.

2.2 Funciones Generales del Cargo

- ✓ Mantener dialogo fluido con funcionarios y sus representantes.
- ✓ Gestionar resolución de Conflictos laborales con los representantes de los funcionarios (asociación de funcionarios)
- ✓ Gestionar acciones vinculadas a la salud de los funcionarios, de las condiciones de trabajo y la acción social con los colaboradores.
- ✓ Apoyar para que se desarrolle un buen clima laboral.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa legal.
- ✓ Elaborar protocolo de resolución de conflictos relacionados en ámbitos como: remuneraciones, horario laboral, enfermedades de larga duración.
- ✓ Elaborar informes de gestión del área y asesorar en materia de relaciones laborales al equipo directivo de la Corporación Municipal de Lampa.

3. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO

- ✓ Liderazgo; habilidad para conducir los grupos humanos en una dirección determinada integrando la opinión de los demás, establecer objetivos, dar retroalimentación y realizar seguimiento a los objetivos.
- ✓ Pensamiento estratégico; habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de elaborar la mejor respuesta estratégica.
- ✓ Productividad y Responsabilidad; implica el deseo de ayudar o servir a las personas, de comprender y satisfacer sus necesidades, conocer y resolver los problemas de cada funcionario, debe tener preocupación por el cumplimiento de lo asignado.
- ✓ Impacto e Influencia; implica la intención de persuadir, convencer, influir o impresionar a los demás para que contribuyan a alcanzar sus propios objetivos (basado en causar un efecto específico o una impresión determinada, cuando se persigue un objetivo.
- ✓ Poseer excelentes aptitudes para la comunicación oral y escrita.
- ✓ Tener una gran capacidad de escuchar y de estimar los puntos de vista de otras personas.
- ✓ Ser capaz de manejar con sensibilidad las situaciones difíciles.
- ✓ Saber establecer buenas relaciones y ganarse la confianza y el respeto de la gente.
- ✓ Ser paciente y capaz de mantener la calma bajo presión.
- ✓ Mantener una postura objetiva en la gestión de conflictos, aunque también hay que mostrarse firme si las exigencias de alguien se consideran poco razonables.
- ✓ Poseer gran capacidad de negociación y mediación.

- ✓ Tener prudencia, diplomacia y buen juicio.
- ✓ Tener un enfoque analítico, práctico y creativo para la solución de problemas.
- ✓ Ser capaz de realizar presentaciones y dirigir debates.
- ✓ Tener capacidad de planificación de gestión de tiempo.
- ✓ Mostrar respeto por la confidencialidad.
- ✓ Trabajo en equipo

4. REQUISITOS

- ✓ Título profesional y haber aprobado, a lo menos, 8 semestres, impartida por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste
- ✓ Al menos 5 años de experiencia de trabajo en servicio publico
- ✓ Experiencia en negociaciones con gremios y asociaciones de funcionarios
- ✓ Conocimientos en gestión de Corporaciones Municipales
- ✓ Flexibilidad Horaria
- ✓ Tener salud compatible con el cargo

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que cumplan los requisitos, deberán presentar la siguiente documentación:

- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- ✓ Fotocopia simple de Certificado de Título.
- ✓ Certificado de Antecedentes.
- ✓ Indicar pretensiones de renta.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación del llamado a concurso en el Portal de Empleos Públicos	18-06-2019
Recepción de Antecedentes	18-06-2019 al 21-06-2019
Cierre Postulaciones	21-06-2019
Etapa 1: Evaluación Curricular	21-06-2019 al 24-06-2019
Notificación de candidatos/as que pasan a Etapa 2	24-06-2019
Etapa 2: Entrevista Personal	25-06-2019 al 27-06-2019
Etapa 3 Notificación de resultados	27-06-2019
Fecha de incorporación al Servicio	01-07-2019

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en 3 etapas, que corresponden a las siguientes:

Etapa 1: Evaluación Curricular Tiene como objetivo verificar que el/la postulante se adecua al perfil del cargo y responde a los factores Formación Profesional, Estudios y cursos de Formación o de Capacitación, Experiencia Laboral y Experiencia en el Área.

Etapa 2: Entrevista Personal, tiene como objetivo establecer una conversación personal con el/la postulante, conocer su disponibilidad de traslado, entregar información respecto de las funciones a realizar.

Etapa 3: Notificación al postulante de los resultados, ya sea mediante correo electrónico o llamado telefónico.

8. RECEPCION DE ANTECEDENTES

Los postulantes deben enviar sus antecedentes al correo ccubillo@corporacionlampa.cl o enviarlos a la siguiente dirección: Sargento Aldea 898, Lampa.