

Términos de Referencia

Asistente Convenio Marco – División Convenio Marco

Descripción de la Institución:

La Dirección de Compras y Contratación Pública -Dirección ChileCompra- es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y que comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003, convirtiéndose en un servicio emblemático en la modernización del Estado, al instalar con éxito una reforma al mercado de las compras públicas inédita en su profundidad y alcance, y actualmente sigue impulsando metas que permiten continuar por la senda de la innovación, ampliando el mercado a más proveedores y por consiguiente asegurando más transparencia y eficiencia en la gestión de abastecimiento del Estado.

De acuerdo a los nuevos lineamientos estratégicos, ha definido su Misión como: “facilitar la contratación de bienes y servicios a las instituciones del Estado, conectando sus necesidades con la oferta de los proveedores, a través del Sistema de Compras Públicas, promoviendo un mercado transparente, probo, accesible e inclusivo”.

Para el logro de lo anterior, ha definido los siguientes objetivos estratégicos:

- Desarrollar niveles de probidad y transparencia en el mercado de las compras públicas.
- Generar condiciones para un sistema de compras públicas eficiente y competitivo.
- Promover un mercado de compras públicas sustentable, inclusivo y que facilite el acceso.
- Entregar un mejor servicio a nuestros usuarios.
- Fortalecer la gestión interna de ChileCompra.

ChileCompra asume la sustentabilidad en las compras públicas como el uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, mediante la consideración de criterios de desarrollo sostenible en ámbitos económico, social y ambiental, generando beneficios no solo para la entidad sino también para la sociedad y la economía en su conjunto, a la vez que reduciendo de manera significativa los impactos negativos sobre el medio ambiente.

Por el relevante rol que tiene la institución para contribuir al cumplimiento de los compromisos del Estado de Chile en diversas iniciativas nacionales y acuerdos internacionales relacionados con la materia, ChileCompra refleja su compromiso con el tema en su Plan Estratégico 2014-2018, tanto a nivel interno como externo.

La Dirección ChileCompra tiene sus oficinas en la Región Metropolitana, desde donde opera de forma centralizada. Adicionalmente, se encuentra presente a lo largo del país en 13 regiones, a través de los servicios gratuitos de asesoría y capacitación que brindan sus 16 Centros ChileCompra.

Nuestra institución mantiene altos estándares de calidad y satisfacción para sus usuarios. Éstos se sustentan en el sistema de gestión de calidad, certificado por organismos técnicos desde el año 2009 a la fecha, bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2008. Esta certificación nos permite

mantener en constante revisión y conformidad los ciclos de planificación, control y mejora de los procesos que conforman la operación de ChileCompra.

Durante el 2016, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 6.8 billones de pesos, emitiéndose más de 2,3 millones de órdenes de compra anuales. Por otra parte, las micro y pequeñas empresas tuvieron un 45% de participación en los montos transados a través de la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl. De este modo, los pequeños emprendedores del país ganaron cerca de 4.554 millones de dólares a través de ChileCompra, destacando el hecho que el 90,8% del total de empresas que realizan negocios con el Estado son Mipes.

Mayor información en www.chilecompra.cl

A.- PERFIL DE COMPETENCIAS

NOMBRE CARGO	Asistente Convenio Marco
---------------------	--------------------------

1. - REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

REQUISITOS	MINIMOS	DESEABLES
FORMACIÓN	Título técnico nivel medio o superior, de preferencia técnico en administración de empresas, asistente ejecutivo o carreras afines.	
AÑOS DE EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia como asistente de gerencia o subgerencia.	Deseable experiencia en sector público como asistente de jefe de división o departamento
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Office a nivel usuario • Software de Gestión Documental como CRM o similar 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de procesos • Manejo de procesos • Carta Gantt • Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública.



2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

El nivel de dominio requerido va en una escala de 1 a 5, en donde 1 es un nivel bajo de dominio.

	TIPO	COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO
ESPECIFICAS	CONOCIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	4
	HERRAMIENTA	MICROSOFT OFFICE	3
	HABILIDAD	SÍNTESIS Y REDACCIÓN	4
		ORIENTACIÓN A LA CALIDAD	4
		TRABAJO BAJO PRESIÓN	4
TRANSVERSALES	CONOCIMIENTO	LEY N° 19.886 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	3
	HABILIDAD	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3
		ÉTICA Y PROBIDAD	3
		ORIENTACIÓN AL LOGRO	3
		ORIENTACIÓN AL USUARIO	3
		TRABAJO COLABORATIVO	3

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- CARACTERIZACIÓN

NOMBRE CARGO	Asistente Convenio Marco
DIVISIÓN	Convenio Marco
DPTO/UNIDAD	No aplica
REPORTA A	Jefe(a) División Convenio Marco
SUPERVISA A	No aplica
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	No aplica
MANEJO DE INFORMACIÓN CRÍTICA	No

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la División Convenio Marco en el ámbito administrativo, con especial foco en la gestión y control de los documentos asignados a la División, haciendo seguimiento de los documentos, respuestas y plazos asociados, entre otros.



3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar la gestión documental de la División Convenio Marco, lo que implica entre otras cosas, el archivo de los documentos, su seguimiento y generación de respuestas a solicitudes, entre otros.
- Generar planillas y controles del seguimiento con el objetivo de analizar el estado de los documentos y niveles de carga.
- Realizar filtro de los documentos que entran a la División en cuanto a pertinencia y destino.
- Apoyar en la coordinación de actividades donde participen funcionarios de la División Convenio Marco.
- Elaborar documentos administrativos como memos y oficios cuando sea pertinente.
- Generar reportes en relación a la labor realizada.
- Realizar cualquier otra función en materias de su competencia que le asigne su superior jerárquico.

4.- USUARIOS INTERNOS

- Jefe(a) de División Convenio Marco
- Departamento Gestión Comercial
- Departamento de Estrategia y Licitaciones

5. - USUARIOS EXTERNOS

- Compradores y proveedores del Sistema de Compras Públicas que participen de los convenios marco.

Compensación:

Calidad jurídica

- Honorarios

Salario

La posición tendrá una renta bruta mensual de \$1.181.743.

Criterios de Selección:

- Cumplimiento de requisitos mínimos señalados en estos términos de referencia.
- Valoración de requisitos deseables que sean estipulados en el perfil de análisis curricular del cargo.
- Calificación "Idóneo" o "Idóneo con Observaciones" en pruebas de selección de personal.
- Mejor evaluación de candidatos con base a revisión de CV y entrevista efectuada por integrantes de comisión de selección.

Postulación:

Los interesados deben efectuar su postulación, ingresando a esta oferta laboral a través del portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, hasta las 17.00 hrs. del día 28 de marzo de 2017.

Sólo serán aceptadas las postulaciones recibidas a través de dicho portal.

