



Área Desarrollo y Gestión Institucional - Dirección ChileCompra

Términos de Referencia

Cargo Chofer Administrativo

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.

La misión de esta Dirección es lograr un uso eficiente de los recursos del Estado de Chile, por parte de los organismos públicos, a través de la implementación de las mejores prácticas y modernización de la cadena de abastecimiento, generando un mercado atractivo para los proveedores, con equidad en el acceso y competitividad, basado en los principios de transparencia, probidad y eficiencia, con un servicio enfocado en la satisfacción de nuestros clientes.

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

Durante el 2013, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 9.500 millones de dólares, emitiéndose más de 2,1 millones de órdenes de compra anuales. Por otra parte, las micro y pequeñas empresas tuvieron un 44% de participación en los montos transados a través de la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl, cifra cinco veces mayor que la participación Mipe en la economía nacional del año 2011, correspondiente a un 8,9%. De este modo, los pequeños emprendedores del país ganaron cerca de 4.200 millones de dólares a través de ChileCompra, destacando el hecho que el 90% del total de empresas que realizan negocios con el Estado son Mipes.

Mayor información en www.chilecompra.cl.

A.- PERFIL DE COMPETENCIAS

NOMBRE CARGO	Chofer Administrativo
---------------------	------------------------------

1.- REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

REQUISITOS	MINIMOS	DESEABLES
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza media completa. - Licencia de conductor profesional Ley 18.290 Clase A1. 	
AÑOS DE EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de a lo menos 3 años como conductor de vehículo de pasajeros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de al menos 1 año en realización de tareas administrativas relativas al registro y archivo de documentación.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en mecánica básica. - Curso de manejo a la defensiva.

2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS
- Orientación al usuario
- Capacidad para trabajar en equipo y cooperación
- Preocupación por orden, calidad y seguridad
- Probidad
- Compromiso organizacional

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- CARACTERIZACIÓN

NOMBRE CARGO	Chofer Administrativo
DIVISIÓN	Área Desarrollo y Gestión Institucional
DPTO/UNIDAD	Departamento Administración y Finanzas / Unidad Servicios Generales
REPORTA A	Jefe Servicios Generales
SUPERVISA A	No tiene personal bajo su supervisión
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	No administra presupuesto

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Funcionario, con alta vocación de servicio, que formará parte del equipo de Servicios Generales y que tendrá como función principal el traslado de la Jefatura y personal del

Servicio, junto con el envío de encomiendas y la ejecución de algunas tareas de tipo administrativo.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Trasladar en el vehículo institucional a la Jefatura del Servicio.
- Traslado de funcionarios de la Dirección ChileCompra en el vehículo institucional, en caso que se requiera.
- Apoyar en la gestión administrativa a través del retiro y despacho de documentación y material, de acuerdo a requerimientos de las distintas unidades de la Institución.
- Disponibilidad para realizar viajes dentro y fuera de la región.
- Mantención básica del vehículo.
- Apoyo ocasional en realización de tareas de carácter administrativo tales como registro y archivo de documentación, ingreso de facturas y derivación de correspondencia interna.

4.- USUARIOS INTERNOS

Este funcionario se relaciona directamente para la realización de sus funciones con la Jefatura y personal del Servicio para su traslado. Junto con ello, se vinculará con los distintos equipos para la recepción y despacho de documentación y material.

5.- USUARIOS EXTERNOS

Por el carácter de sus funciones, el chofer administrativo se vincula con funcionarios de otros servicios públicos y organizaciones tanto para la derivación de correspondencia como la entrega de documentación.

Junto con ello, en función de las tareas de tipo administrativo que deberá ejecutar con carácter ocasional, se relacionará con público general cuando le corresponda desempeñarse en recepción de la Institución.

Entorno Laboral del cargo:

- **Entorno Organizacional:** ChileCompra se ubica dentro de las 10 mejores empresas medianas para trabajar en Chile de acuerdo al estudio realizado por Great Place to Work Institute 2011 - 2012 y además ha recertificado sus procesos de acuerdo a la Norma ISO 9001-2008.
- **Entorno Humano:** Profesionales expertos en las distintas áreas, provenientes tanto del sector público como privado, con clara orientación al trabajo en equipo y bajo presión.
- **Entorno Legal:** Propio del sector público chileno, con especial relevancia la ley de compras y contratación pública.
- **Entorno Tecnológico:** Las tecnologías de información, en especial aplicaciones complejas basadas en Internet y bases de datos están en la esencia de la gestión del servicio.

Compensación:

Salario

- La posición tendrá una renta G° 19 de la Escala Fiscalizadora de Sueldos (Renta bruta mensualizada: \$ 581.611)



Beneficios

- Trabajar en una Agencia del Estado líder en tecnologías de información y altamente innovadora.
- Acceso a varios convenios de beneficios para funcionarios.

Criterios de Selección:

- Cumplimiento de Requisitos mínimos señalados en estos Términos de Referencia.
- Cumplimiento de Requisitos deseables que sean estipulados en el perfil de análisis curricular del cargo.
- Calificación “Idóneo” 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 enviar sus antecedentes curriculares, a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: chofer.administrativo@chilecompra.cl hasta el día 16 de octubre de 2014, indicando en asunto “Postulación chofer administrativo”.