

División Servicio al Usuario – Dirección ChileCompra

Términos de Referencia

Coordinador/a operación convenio marco – Departamento Gestión Comercial

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 objetivos estratégicos en 3 ejes:

- Desarrollar niveles de probidad y transparencia en el mercado de las compras públicas: Facilitar, desde las funciones de ChileCompra, un mercado probo y transparente.
- Promover un mercado de compras públicas inclusivo, competitivo y que facilite el acceso: Trabajar de manera de facilitar el acceso y la generación de oportunidades a los usuarios de ChileCompra.
- Entregar un mejor servicio a nuestros usuarios, a partir del fortalecimiento de la gestión interna de ChileCompra: Fortalecer la gestión interna de ChileCompra para entregar un mejor servicio a través de personas calificadas y plataformas eficientes y de alta disponibilidad que apoyen la gestión de ChileCompra.

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 2014, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 9.100 millones de dólares, emitiéndose más de 2,2 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 4.000 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.

Para el año 2015 se consolidará el trabajo realizado en este periodo en materia de acceso, participación e inclusión, poniendo especial énfasis en sentar las bases para contribuir a la disminución de la inequidad hacia las mujeres emprendedoras.

Paralelamente, se trabajará en la disminución de barreras de entrada para empresas de menor tamaño, la implementación de las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas y se realizarán una serie de mejoras en la plataforma orientadas a simplificar el proceso de compra, tanto para compradores como proveedores.

Mayor información en www.chilecompra.cl

A. - PERFIL DE COMPETENCIAS

NOMBRE CARGO	Coordinador/a operación convenio marco
---------------------	---

1. - REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

REQUISITOS	MINIMOS	DESEABLES
FORMACIÓN	Poseer título profesional de carreras de ingeniería comercial, administración pública o carreras afines, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	<ul style="list-style-type: none"> Formación de especialización en servicio al cliente.
AÑOS DE EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia profesional en materias relacionadas con supervisión de gestión de clientes o usuarios y/o áreas de servicio al cliente.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de Microsoft Excel nivel intermedio Dominio de base de datos SQL nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de Compras Públicas 19.886. Gestión comercial Comercio electrónico



2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

GRUPO	TIPO	COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO
ESPECIFICAS	CONOCIMIENTO	COMERCIO ELECTRONICO	2
		GESTION COMERCIAL	3
		NORMATIVA ISO 9001	3
	HERRAMIENTA	MICROSOFT OFFICE EXCEL	4
	HABILIDAD	SINTESIS Y REDACCION	4
		ORIENTACION A LA CALIDAD	5
		TRABAJO BAJO PRESION	3
TRANSVERSALES	CONOCIMIENTO	LEY N° 19.886 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS	3
	HABILIDAD	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	3
		ETICA Y PROBIDAD	3
		ORIENTACION AL LOGRO	4
		ORIENTACION AL USUARIO	4
		TRABAJO COLABORATIVO	5

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- CARACTERIZACIÓN

NOMBRE CARGO	Coordinador/a operación convenio marco
DIVISIÓN	Servicio al Usuario
DPTO/UNIDAD	Gestión Comercial
REPORTA A	Jefe Depto. Gestión Comercial
SUPERVISA A	No aplica
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	No aplica

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y proveer de información a los proveedores finales de manera clara, oportuna, igualitaria y transparente, en respuesta a las solicitudes recibidas mediante los diversos canales destinados a la atención de usuarios que le sean asignados.



3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar respuestas y soluciones a los usuarios finales, compradores o proveedores, a las consultas recibidas a través de la mesa de ayuda, en materias de convenio marco.
- Generar reportes que apoyen la gestión de los jefes de producto.
- Gestionar el ingreso de nuevos adjudicatarios de los convenios.
- Generar reportes en relación a la labor realizada.
- Apoyar en las labores para la puesta en operación de los nuevos convenios y en la administración de éstos.
- Apoyar en la gestión de precios de los convenios, ya sea con informes como con la coordinación de equipos de trabajo.
- Gestionar sistema de Gestión de Calidad, basado en normas ISO 9001.
- Realizar cualquier otra función que en materias de su competencia le asigne su superior jerárquico.

4.- USUARIOS INTERNOS

- Departamento Gestión Comercial
- Departamento Estrategia y Licitaciones
- Departamento Atención de Usuarios
- División Tecnología y Negocios

5. - USUARIOS EXTERNOS

- Compradores y proveedores del sistema de compras públicas.

Compensación:

Calidad jurídica: honorarios.

Salario

- La posición tendrá una renta bruta mensual de \$1.700.000.-

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" 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 enviar sus antecedentes curriculares, a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: coordinador.operacion@chilecompra.cl hasta el día 27 de octubre de 2015, indicando en asunto "Postulación coordinador/a operación convenio marco".

