



División Servicio a Usuarios - Dirección ChileCompra

## **Términos de Referencia**

### **Jefe de Producto Convenio Marco - contrata**

#### **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](http://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](http://www.chilecompra.cl).

**A.- PERFIL DE COMPETENCIAS**

|               |   |
|---------------|---|
| <b>NOMBRE</b> | <b>Jefe de Producto Convenio Marco - contrata</b> |
| <b>CARGO</b>  |   |

**1.- REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES**

| <b>REQUISITOS</b>                | <b>MINIMOS</b>   | <b>DESEABLES</b>   |
|----------------------------------|--|--|
| <b>FORMACIÓN</b>                 | Título profesional de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Administración Pública o carrera similar                                  | - Diplomado en Abastecimiento o Logística  |
| <b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>       | 3 años de experiencia laboral en compras públicas o en áreas comerciales de sectores industriales, tecnología, servicios, retail o infraestructura | - Experiencia en Administración de contratos   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> | Dominio de Microsoft Excel nivel Intermedio  | - Dominio de base de datos SQL<br>- Dominio de herramientas de modelación matemática |

## 2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

| COMPETENCIAS  |
|---|
| Orientación al cliente                                    |
| Capacidad de análisis                                     |
| Capacidad de resolución de problemas                      |
| Comunicación asertiva                                     |
| Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales |
| Orden, rigurosidad y calidad en el trabajo                |
| Capacidad para trabajar bajo presión                      |

### B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1.- CARACTERIZACIÓN

|                            |   |
|----------------------------|---|
| NOMBRE CARGO               | <b>Jefe de Producto de Convenio Marco</b>             |
| DIVISIÓN                   | Servicio a Usuarios                                   |
| DPTO/UNIDAD                | Departamento de Gestión Comercial de Convenio Marco   |
| REPORTA A                  | Jefe Departamento Gestión Comercial de Convenio Marco |
| SUPERVISA A                | No corresponde  |
| PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA | No corresponde  |

## 2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar y gestionar comercialmente los Convenios Marco asignados, evaluando permanentemente la operación de los mismos y el desempeño de los productos, compradores y proveedores para introducir mejoras en el ciclo de vida de los Convenios Marco.

## 3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar, evaluar y gestionar los convenios marco asignados. Preparar informes de desempeño y propuestas de mejora para los convenios a su cargo.
- Promover el uso de los convenios asignados entre los organismos públicos.
- Realizar gestiones para la mejora de precios de los productos y servicios correspondientes a los rubros que administra.
- Participar en la definición del modelo de negocios y evaluación de ofertas de los procesos de licitación.
- Poner en marcha las estrategias diseñadas para el desarrollo de los convenios, en términos de precios, difusión, asesoría a clientes en procesos de compra y venta, servicios de la tienda, adopción de los convenios marco a nivel nacional, atención de clientes, así como en otros programas que se definan.
- Asesorar a otras áreas dentro de la Dirección ChileCompra así como a otros organismos públicos en materias de Convenio Marco.
- Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios, con áreas dentro de la Institución u otros organismos del Estado, y participar en la definición de los planes necesarios para llevar a cabo cada uno de los objetivos que se definan. Además, deberá buscar e incorporar oportunidades de mejora que impacten positivamente en las estrategias comerciales de los Convenios Marco.

## 4.- USUARIOS INTERNOS

El Jefe de Producto de Convenio Marco se relaciona en su trabajo con las Áreas de Compradores y Proveedores, unidades a las que los organismos públicos realizan consultas

sobre los convenios marco. El Jefe de Producto debe entregar información a estas áreas y apoyar la asesoría a clientes externos.

También debe mantener informadas y capacitadas a las áreas de atención a clientes, básicamente Mesa de Ayuda y Centros ChileCompra, en relación con aspectos relevantes de su gestión que puedan tener impacto en los clientes.

En conjunto con la División Jurídica, da respuesta a los oficios y le solicita a esta División, en forma permanente, apoyo en la Administración de Contratos.

## 5.- USUARIOS EXTERNOS

Se relaciona con usuarios externos a través de otros departamentos de atención y asesoría a clientes, pero también tiene contacto directo con compradores, prestándoles asesoría y respondiendo consultas relacionadas con el mejor uso de los convenios marco, y con proveedores, asesorándolos en el uso de los convenios marco y en la administración de su contrato con la Dirección ChileCompra.

### 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°13 de la Escala Fiscalizadora de Sueldos (Renta bruta mensualizada: \$ \$ 1.761.438)

### **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
- Valoración de requisitos deseables
- Calificación “idóneo” o “idóneo con observaciones” en evaluación psicolaboral
- Mejor evaluación de candidatos en entrevista final efectuada por integrantes de comisión de selección

## **Postulación:**

Los interesados deben enviar sus antecedentes curriculares, a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: [jefe.producto@chilecompra.cl](mailto:jefe.producto@chilecompra.cl) hasta el día 24 de octubre de 2014, indicando en asunto “Postulación Jefe Producto Convenio Marco contrata”.