

**División Personas y Gestión Interna – Departamento Administración y Finanzas**

## **Términos de Referencia Profesional Financiero Contable**

### **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 Dirección de Compras y Contratación Pública-Dirección ChileCompra 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. 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 CARGO</b>	<b>Profesional de Operación de Procesos Contables</b>
---------------------	---

#### **1.- REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<b>FORMACIÓN</b>	Poseer título profesional de carreras de Contador Auditor, Administrador Público, o equivalente.	- Conocimientos en NICSP.
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional de 3 años en contabilidad y finanzas en servicios públicos.</li> <li>- Experiencia y manejo en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> </ul>	- Experiencia en contabilidad de Servicios de Bienestar Institucional.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	- Conocimientos de contabilidad gubernamental.	- Conocimiento de normativa de compras y contratación pública.



## 2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS
1. Probidad y Transparencia
2. Capacidad para trabajar en equipo
3. Capacidad de análisis
4. Comunicación asertiva
5. Proactividad y autonomía
6. Capacidad para trabajar bajo presión

## B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1.- CARACTERIZACIÓN

NOMBRE CARGO	Profesional de Operación de Procesos Contables
DIVISIÓN	Personas y Gestión Institucional
DPTO/UNIDAD	Administración y Finanzas
REPORTA A	Jefe Departamento Administración y Finanzas
SUPERVISA A	No Aplica.
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	No Aplica.

### 2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Contribuir al adecuado desarrollo de la gestión del Dpto de Administración y Finanzas, a través del debido registro de los movimientos contables y financieros en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo a la normativa vigente.

### 3.- FUNCIONES PRINCIPALES

Para el cumplimiento de lo anterior, sus funciones principales son:

- a) Contabilidad: registro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de todas las transacciones contables de la Institución y preparar informes mensuales para las entidades contraloras correspondientes. Asimismo, le corresponde administrar la contabilidad del servicio de bienestar institucional.
- b) Tesorería: Bajo su responsabilidad tiene el control, programación y preparación de pagos a proveedores mediante los sistemas de transferencia electrónica que disponga la institución, como así también, mediante cheques bancarios de cuentas corrientes que mantiene la Dirección de Compras con entidades bancarias.



- c) Custodia de Garantías: le corresponde llevar la custodia de las garantías y su respectivo control. Esto incluye la custodia de garantías por Convenio Marco y otras licitaciones efectuadas por la Dirección de Compras.
- d) Conciliación Bancaria: le corresponde llevar la conciliación bancaria de las diferentes cuentas corrientes que dispone la institución en entidades bancarias.
- e) Otros que le sean asignados por la Dirección o su superior jerárquico.

#### **4.- USUARIOS INTERNOS**

Este profesional se relaciona con profesionales de la Dirección ChileCompra que tienen como función ser administradores de contrato, así como con requirentes y clientes internos que soliciten información contable y de tesorería.

#### **5.- USUARIOS EXTERNOS**

Proveedores y clientes externos que soliciten información contable y de tesorería.

#### **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°14 de la Escala Fiscalizadora de Sueldos (Renta bruta mensualizada: \$ 1.592.471 aprox.)



**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 de recomendable/ recomendable 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: [profesional.contable@chilecompra.cl](mailto:profesional.contable@chilecompra.cl) hasta el día 06 de enero de 2015, indicando en asunto "Postulación Profesional Financiero Contable".

