



Departamento de Personas y Asuntos Institucionales - Dirección ChileCompra

Términos de Referencia Reemplazo Encargado(a) de Gestión de Personas

Descripción de la Institución:

La Dirección de Compras y Contratación Pública, Dirección ChileCompra, es un servicio público dependiente del Ministerio de Hacienda cuyo principal objetivo es la regulación y administración eficiente y transparente del mercado público, espacio donde se transan bienes y servicios por parte de los organismos adscritos al Estado de Chile, bajo reglas y herramientas comunes.

Su misión es crear valor en el mercado público, en beneficio de la transparencia, emprendimiento y las políticas públicas prioritarias en Chile. Para estos efectos, gestiona la información, instituciones y herramientas utilizadas en el Sistema de compras y contratación pública.

Esta gestión ha permitido elevar los estándares de transparencia y eficiencia en la gran mayoría de las licitaciones públicas de Chile, a través de la introducción de avanzadas herramientas, reglas, instituciones, servicios y sistemas de contratación.

De esta forma, actualmente 900 organismos públicos transan cerca de USD 8.000 millones en 500.000 licitaciones por año, 2.000.000 órdenes de compra, en condiciones de eficiencia y transparencia, en el mercado electrónico más grande del país. A su vez, las empresas tienen un mejor acceso al mercado, lo que significó triplicar el número de proveedores que hacen negocios con el Estado en los últimos 9 años. Son cerca de 100.000 empresas las que anualmente ofertan y se adjudican licitaciones del Estado. No obstante, son las micro y pequeñas empresas las que han ganado el mayor espacio en este mercado, con una participación superior al 40% en montos transados.

Mayor información en www.chilecompra.cl.

Nombre del Cargo

Reemplazo Encargado(a) de Gestión de Personas.

Este reemplazo se extenderá por el tiempo que dure la licencia maternal y post natal parental de la titular del cargo.

Objetivo del Cargo:

Realizar todas aquellas actividades tendientes a dar cumplimiento al marco legal en materias de Recursos Humanos, administrando, a su vez, la información que se genere a partir de estas actividades y retroalimentado con ella de manera oportuna tanto al cliente interno como externo, para la correcta toma de decisiones.



Principales responsabilidades:

- Mantener y gestionar un sistema de información que permita la correcta administración de los recursos humanos de la organización; dando cumplimiento al marco legal en materias de administración de personal, así como generar estadísticas e indicadores de medición de personal que contribuyan a la toma de decisiones y la definición de estrategias.
- Realizar la gestión administrativa de recursos humanos tanto de planta, contrata y honorarios a suma alzada, esto implica tramitar y gestionar los procesos de contratación y término de contratos, licencias médicas, vacaciones, ausencias, días administrativos, permisos especiales, etc.; así como emitir los informes y reportes requeridos en la materia.
- Realizar la gestión de pago de remuneraciones de los contratos de personal de planta, contrata y honorarios a suma alzada.
- Coordinar la implementación de Políticas de Recursos Humanos y supervisar el cumplimiento de ellas, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

Requerimientos:

Competencias:

- Planificación y Control
- Búsqueda de Información
- Pensamiento analítico
- Pensamiento conceptual
- Flexibilidad

Educación Mínima:

- Poseer Título Profesional o Grado Académico de Licenciado de una carrera de a lo menos de 10 semestres, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.
- Cumplir con requisitos generales establecidos en la ley 18.834.
- Profesional titulado con estudios de Ingeniería en Administración, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Personal, o profesión afín.
- Especialización en recursos humanos, gestión de personas, legislación laboral, sector público y/o remuneraciones.

Experiencia Mínima:

- Al menos 2 años de experiencia en cargo similar.
- Experiencia en tecnologías de la información, gestión de adquisiciones o derecho administrativo.

Experiencia Deseable:

- Experiencia en el sector público.



Posición en la Estructura:

Cargo Profesional con Asignación de Funciones de Cuarto Nivel. Reporta directamente al Jefe del Departamento de Personas y Asuntos Institucionales.

Entorno Laboral del cargo:

- **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.

Criterios de Selección:

- Cumplimiento de Requisitos mínimos señalados en estos Términos de Referencia.
- Calificación Idónea en pruebas de selección de personal.
- Mejor evaluación de candidatos con base a revisión de CV y entrevista, ambos efectuados por integrantes de comisión de selección.

Compensación:

Salario

- Sueldo bruto mensualizado: CLP \$2.299.497 (grado 10 – Escala Fiscalizadora de Sueldos) en calidad a contrata de reemplazo.

Beneficios

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

Duración:

Esta contratación se extenderá entre el mes de Febrero y Septiembre de 2013.

POSTULACIÓN:

Los interesados deben enviar sus antecedentes, a través de correo electrónico, a la dirección rrhh@chilecompra.cl, hasta el día 09 de enero de 2013, indicando en el asunto "**Postulación Gestión de Personas**".

