



## Términos de Referencia

### Reemplazo Secretaria Ejecutiva División Servicio al Cliente

#### 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 2012, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 9.124 millones de dólares, emitiéndose más de 2,1 millones de órdenes de compra anuales. Por otra parte, las micro y pequeñas empresas tuvieron un 42% 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%. De este modo, los pequeños emprendedores del país ganaron cerca de 3.900 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).

#### Nombre del Cargo:

Reemplazo Secretaria Ejecutiva División Servicio al Cliente.

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

#### Objetivo del Cargo:

Apoyar y coordinar todas las actividades administrativas realizadas a nivel de División y Jefaturas del área.



**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 técnicas**

- Conocimiento de gestión de tareas administrativas.
- Administración de documentos.
- Atención de Público.
- Uso de herramientas de productividad personal a nivel intermedio (Word, Excel y Correo electrónico)

**Habilidades Personales**

- Discreción
- Orientación de Servicio
- Relaciones Interpersonales
- Capacidad de Organización
- Autonomía en el desempeño de sus funciones

**Educación**

Mínima: Secretaria Ejecutiva administrativa o carrera afín.

**Experiencia**

Mínima:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en cargo similar.
- Experiencia en sector público.

**Responsabilidades:**

- Administrar el flujo de la documentación.
- Recepción y envío de documentos.
- Realizar y recibir llamados telefónicos, fax, correo y mensajes.
- Desarrollar los trabajos de control de información en general.
- Administración, manejo y control de información en forma electrónica.
- Manejo de agenda de la Jefatura.

**Posición en la Estructura:**

Cargo administrativo, depende y reporta directamente a la Jefatura de la División de Servicio al Cliente.



**Entorno Laboral del cargo:**

- **Entorno Organizacional:** ChileCompra se ubica en la sexta posición en el ranking Mejores Empresas Medianas para trabajar en Chile de acuerdo al estudio realizado por Great Place to Work Institute 2013 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.

**Criterios de Selección:**

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

**Monto y condiciones**

- Sueldo bruto mensualizado: CLP \$804.346 (grado 17 – 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.
- Capacitación y Desarrollo Profesional
- Participación en diversos seminarios y congresos.

**Postulación**

Los interesados deberán enviar sus antecedentes curriculares al correo [secretaria.ejecutiva@chilecompra.cl](mailto:secretaria.ejecutiva@chilecompra.cl) hasta el 4 de julio de 2013, indicando en asunto "Postulación Reemplazo Secretaria Servicio al Cliente".

