



Departamento de Personas y Asuntos Institucionales - Dirección ChileCompra

Términos de Referencia Alumna(o) en práctica Secretariado

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:

Secretaria(o) en práctica

Objetivo del Cargo:

Servir de apoyo en la coordinación de las actividades administrativas de la organización.

Principales responsabilidades:

- Administrar el flujo de la documentación.
- Recepción y envío de documentos y materiales.
- Realizar y recibir llamados telefónicos, correo, mensajes.
- Dar mensajes al personal de la institución.
- Redactar cartas y otros documentos de la institución.
- Sacar fotocopias, y escanear documentos.
- Administración y solicitud de insumos de oficina.
- Desarrollar los trabajos de control de información en general.

- Mantención de base de datos.
- Coordinación de citaciones y reuniones.
- Atención logística de reuniones.
- Coordinar agenda de la jefatura.

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:

Educación Mínima:

- Egresada(o) de la carrera de Secretariado.

Posición en la Estructura:

Cargo 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 Idóneo en pruebas de selección de personal.

Compensación:

Salario

- Se pagará una asignación de práctica de \$120.988 Bruto mensuales.

Duración:

Esta contratación tendrá una duración de tres meses y se extenderá entre el mes de febrero y abril de 2013.

POSTULACIÓN:

Los interesados deben enviar sus antecedentes, a través de correo electrónico, a la dirección rrhh@chilecompra.cl, hasta el día 21 de enero de 2013, indicando en el asunto “**Postulación Práctica Secretariado**”.

