

División Personas y Gestión Institucional – Dirección ChileCompra

Términos de Referencia

Técnico para apoyo de servicios generales – Departamento Administración y Contabilidad

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, 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, desde donde opera de forma centralizada. Adicionalmente, se encuentra presente a lo largo del país en 13 regiones, a través de los servicios gratuitos de asesoría y capacitación que brindan sus 16 Centros ChileCompra.

Nuestra institución mantiene altos estándares de calidad y satisfacción para sus usuarios. Éstos se sustentan en el sistema de gestión de calidad, certificado por organismos técnicos desde el año 2009 a la fecha, bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2008. Esta certificación nos permite mantener en constante revisión y conformidad los ciclos de planificación, control y mejora de los procesos que conforman la operación de ChileCompra.

Durante el 2014, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 9.100 millones de dólares, emitiéndose más de 2,2 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, 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 4.000 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.

Para el año 2015 se consolidará el trabajo realizado en este periodo en materia de acceso, participación e inclusión, poniendo especial énfasis en sentar las bases para contribuir a la disminución de la inequidad hacia las mujeres emprendedoras.

Paralelamente, se trabajará en la disminución de barreras de entrada para empresas de menor tamaño, la implementación de las modificaciones al Reglamento de Compras Públicas y se realizarán una serie de mejoras en la plataforma orientadas a simplificar el proceso de compra, tanto para compradores como proveedores.

Mayor información en www.chilecompra.cl

A. - PERFIL DE COMPETENCIAS

| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE CARGO | Técnico para apoyo de servicios generales |
|---------------------|--|

1. - REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

| REQUISITOS | MINIMOS | DESEABLES |
|----------------------------------|---|--|
| FORMACIÓN | Poseer título técnico profesional en Administración, Prevención de Riesgos o carrera similar. | |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | Al menos 2 años de experiencia laboral en operación de servicios generales, bodega y/o adquisiciones. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en área de administración, pública o privada. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de servicios generales. Licencia de conducción clase A. Dominio Microsoft Office nivel usuario | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración de servicios generales en el sector público. |



2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

| | | | |
|---------------|--------------|--|---|
| ESPECIFICAS | CONOCIMIENTO | ESTATUTO ADMINISTRATIVO | 3 |
| | | GESTION DE ABASTECIMIENTO | 3 |
| | | GESTION DE BODEGAS E INVENTARIOS | 3 |
| | | GESTION DE CONTRATOS | 3 |
| | | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | 3 |
| | | LEY DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO | 3 |
| TRANSVERSALES | CONOCIMIENTO | LEY N° 19.886 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS | 3 |
| | HABILIDAD | COMPROMISO CON LA ORGANIZACION | 3 |
| | | ETICA Y PROBIDAD | 3 |
| | | ORIENTACION AL LOGRO | 3 |
| | | ORIENTACION AL USUARIO | 3 |
| | | TRABAJO COLABORATIVO | 3 |

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- CARACTERIZACIÓN

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE CARGO | Técnico para apoyo de servicios generales |
| DIVISIÓN | Personas y Gestión Institucional |
| DPTO/UNIDAD | Administración y Contabilidad |
| REPORTA A | Jefe Depto. Administración y Contabilidad |
| SUPERVISA A | Personal de servicios generales (auxiliares internos y externos) |
| PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA | No aplica |

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Supervisar y monitorear los contratos externos de servicios generales, entregando soporte a todas las áreas de la institución, y asegurando que la infraestructura, los servicios operativos y básicos, los materiales y útiles se abastezcan oportunamente y garantizando la adecuada gestión de trámites institucionales para el buen funcionamiento de la Dirección ChileCompra.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar la coordinación de las actividades necesarias para la mantención de las instalaciones institucionales.



- Supervisar la operación de bodega, registros, inventarios de bienes y fungibles en el sistema que para estos fines proporciona la Institución.
- Apoyar la mantención de contratos de servicios y personal externo de la Dirección de Compras, en el ámbito de servicios generales y básicos, y efectuar su reporte a la jefatura del área.
- Supervisar y coordinar a auxiliares internos y externos en las labores de soporte a las distintas divisiones de la Institución.
- Coordinar el normal funcionamiento de la central telefónica de la institución y de los distintos conversores de llamadas.
- Coordinar la correcta ejecución de trámites institucionales.
- Coordinar la conducción de los vehículos fiscales que posee la Institución, asegurando que las mantenciones de los vehículos se encuentren al día, en buenas condiciones de higiene y seguridad, y en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y externos.
- Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.

4.- USUARIOS INTERNOS

- Funcionarios de la Dirección ChileCompra.

5. - USUARIOS EXTERNOS

- Empresas sub contratistas de servicios.
- Proveedores de insumos para el funcionamiento de la Institución.

Compensación:

Salario

- Funcionario técnico administrativo asimilado al grado N°16 técnico de la Escala Fiscalizadora de Sueldos. Renta bruta mensualizada \$ 1.157.592.-

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 "idóneo" o "idóneo 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: servicios.generales@chilecompra.cl hasta el día 12 de noviembre de 2015, indicando en asunto "Postulación técnico de apoyo servicios generales".

