

Términos de Referencia

Asistente Coordinador Convenio Marco – División Convenio Marco

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 los siguientes objetivos estratégicos:

- Desarrollar niveles de probidad y transparencia en el mercado de las compras públicas.
- Generar condiciones para un sistema de compras públicas eficiente y competitivo.
- Promover un mercado de compras públicas inclusivo, competitivo y que facilite el acceso.
- Entregar un mejor servicio a nuestros usuarios, a partir del fortalecimiento de la gestión interna de ChileCompra.

ChileCompra asume la sustentabilidad en las compras públicas como el uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, mediante la consideración de criterios de desarrollo sostenible en ámbitos económico, social y ambiental, generando beneficios no solo para la entidad sino también para la sociedad y la economía en su conjunto, a la vez que reduciendo de manera significativa los impactos negativos sobre el medio ambiente.

Por el relevante rol que tiene la institución para contribuir al cumplimiento de los compromisos del Estado de Chile en diversas iniciativas nacionales y acuerdos internacionales relacionados con la materia, ChileCompra refleja su compromiso con el tema en su Plan Estratégico 2014-2018, tanto a nivel interno como externo.

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 2015, los cerca de 850 organismos públicos que operan a través del Sistema de Compras Públicas, transaron un total de 12.156 millones de dólares, emitiéndose más de 2,2 millones de órdenes de compra anuales. Por otra parte, las micro y pequeñas empresas tuvieron un 45% de participación en los montos transados a través de la plataforma de ChileCompra www.mercadopublico.cl. De este modo, los pequeños emprendedores del país ganaron cerca de 5.400 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

A.- PERFIL DE COMPETENCIAS

NOMBRE CARGO	Asistente Coordinador Convenio Marco
---------------------	--------------------------------------

1. - REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

REQUISITOS	MINIMOS	DESEABLES
FORMACIÓN	Título técnico nivel superior de preferencia técnico en administración de empresas o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación como PMO
AÑOS DE EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en control de gestión o seguimiento de proyectos	Deseable experiencia como asistente de PMO o similar.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Office • Software de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Procesos • Manejo de procesos • Carta Gantt • Ingles Intermedio • Ley 19.886 de Compras y Contratación Pública.



2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

El nivel de dominio requerido va en una escala de 1 a 5, en donde 1 es un nivel bajo de dominio.

	TIPO	COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO
ESPECIFICAS	CONOCIMIENTO	GESTIÓN DOCUMENTAL	4
	HERRAMIENTA	MICROSOFT OFFICE	3
	HABILIDAD	SINTESIS Y REDACCION	4
		ORIENTACION A LA CALIDAD	4
		TRABAJO BAJO PRESION	4
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	Asistente Coordinador Convenio Marco
DIVISIÓN	Convenio Marco
DPTO/UNIDAD	No aplica
REPORTA A	Jefe(a) División Convenio Marco
SUPERVISA A	No aplica
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	No aplica

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la División Convenio Marco en los ámbitos administrativos con especial foco en la gestión y control de los documentos asignados a la División, haciendo seguimiento de los documentos, respuestas y plazos asociados.

3.- FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar seguimiento de los documentos dirigidos a la División Convenio Marco y que provengan de está realizando gestión documental, seguimiento de actos administrativos, entre otros.



- Generar planillas y controles del seguimiento con el objetivo de analizar el estado de los documentos y niveles de carga.
- Realizar filtro de los documentos que entran a la división en cuanto a pertinencia y destino.
- Apoyar en la coordinación de actividades donde participen funcionarios de la División Convenio Marco
- Elaborar documentos administrativos como memos y oficios cuando sea pertinente.
- Generar reportes en relación a la labor realizada.
- Realizar cualquier otra función que en materias de su competencia le asigne su superior jerárquico.

4.- USUARIOS INTERNOS

- Jefe de División Convenio Marco
- Departamento Gestión Comercial
- Departamento de Estrategia y Licitaciones

5. - USUARIOS EXTERNOS

- Compradores y proveedores del sistema de compras públicas que participen de los convenios marco.

Compensación:

Calidad jurídica

- Honorarios

Salario

La posición tendrá una renta bruta mensual de \$1.181.743.

Criterios de Selección:

- Cumplimiento de requisitos mínimos señalados en estos términos de referencia.
- Valoración 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 efectuar su postulación, ingresando a esta oferta laboral a través del portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, hasta las 17.00 hrs. del día 17 de enero de 2017.

Sólo serán aceptadas las postulaciones recibidas a través de dicho portal.

