

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 17-03-2015
Representante del Consejo de Alta Dirección Pública: Sr. Juan Claudio Benavides C.

JEFE/A DIVISIÓN FUNCIÓN PERSONAS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA - CHILECOMPRA

1. REQUISITOS LEGALES

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste,
- b. Acreditar experiencia profesional no inferior a 5 años, y
- c. Experiencia en tecnologías de la información, gestión de adquisiciones o derecho administrativo.

Ley 19.886 artículo 33/ Ley 19.882 artículo 40

2. FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan 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.

3. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO FACTOR PROBIDAD

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
1. VISIÓN ESTRATÉGICA	10 %
2. GESTIÓN Y LOGRO	20 %
3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	15 %
4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
5. LIDERAZGO	20 %
6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	10 %
7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.

Se valorará poseer experiencia de al menos 3 años en cargos directivos y/o jefatura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados (grupos de interés) y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.

Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y enfrentar de manera oportuna y prospectiva eventos de crisis; de administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores así como también la adecuada coordinación con los distintos actores relevantes públicos y privados, para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Habilidad para movilizar y generar adhesión, tanto en el ámbito directivo como con los funcionarios de la organización, promoviendo instancias de trabajo que fortalezcan la implementación del Modelo de Gestión Estratégica de Personas, en el contexto del mejoramiento continuo de la gestión de la División.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Es altamente deseable poseer experiencia en gestión de personas, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en administración y/o finanzas.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Dirección de Compras y Contratación Pública
Dependencia	Director/a Nacional
Ministerio	Ministerio de Hacienda
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

A el/la Jefe/a de División Función Personas y Gestión Institucional le corresponde garantizar la acción coordinada del equipo de Personas y Cultura, y los Departamentos de Administración y Finanzas, Gestión Estratégica, y Comunicaciones, asegurando que la institución cuenta con las personas, los recursos financieros y una alineada gestión institucional; contribuyendo al logro de la excelencia en la prestación de servicios y atención a sus usuarios, en base a los lineamientos institucionales y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a de División Función Personas y Gestión Institucional le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar la gestión de la División, asignando responsabilidades, tareas, recursos y presupuesto, velando por el desarrollo de las personas que conforman equipo de trabajo y la generación de un clima laboral armónico y estimulante.
2. Asesorar a la Dirección Nacional, las demás Divisiones y departamentos en todas aquellas materias que se relacionen con el desarrollo institucional; específicamente las áreas relativas a la gestión de personas, alineamiento estratégico y gestión de recursos financieros.
3. Planificar estratégicamente las acciones de la División de Personas y Gestión Institucional, en conjunto con las jefaturas de departamento, estableciendo políticas y procedimientos para un óptimo flujo de trabajo, e integrando a la planificación la proyección de nuevos requerimientos y servicios.

4. Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos que permitan contar con personas con las competencias necesarias para alcanzar los objetivos institucionales, alineadas con las metas a cumplir a través de su desempeño, recompensadas adecuadamente y en un ambiente de trabajo con las condiciones adecuadas.
5. Definir, coordinar y evaluar los programas y procedimientos relativos a la capacitación, la gestión del conocimiento institucional y el desarrollo laboral; que permitan asegurar que la organización cuente con las capacidades individuales y colectivas para hacer frente a los requerimientos futuros de la estrategia institucional.
6. Gestionar las relaciones laborales de la institución, estableciendo una agenda conjunta de trabajo con la Asociación de Funcionarios, en materias de interés tanto institucional como de los funcionarios.
7. Coordinar y evaluar los programas y procedimientos asociados a la gestión administrativa, al plan de acción comunicacional y al plan estratégico de ChileCompra, para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO

DESAFIOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO
1. Formar y liderar la División de Personas y Gestión Institucional, de modo que permita la adecuada y eficiente gestión alineada de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.	1.1 Elaboración e implementación de plan de trabajo coordinado de los departamentos que conforman la División.
2. Proponer estrategias de gestión de personas de mediano y largo plazo, orientadas a implementar el plan estratégico institucional alineándolo a las aspiraciones y desarrollo de los funcionarios, y definir y elaborar un modelo de gestión por competencias.	2.1 Actualización Política de Gestión de Personas. 2.2. Actualización y mejoramiento de políticas específicas de definición de grados y movilidad interna, reclutamiento y selección, gestión del desempeño, gestión de la capacitación y acoso laboral, entre las principales. 2.3. Elaboración e implementación de programa liderazgo positivo y desarrollo de equipos de alto rendimiento.

	<p>2.4. Monitoreo periódico de satisfacción y compromiso organizacional, aumentando los niveles definidos.</p> <p>2.5 Elaboración de diccionario de competencias y de perfiles de cargo por competencias.</p> <p>2.6. Adecuación de los procesos de selección, y capacitación al modelo de competencias.</p>
<p>3. Diseño e implementación del plan estratégico de ChileCompra.</p>	<p>3.1. Elaboración de plan estratégico institucional.</p> <p>3.2. Alinear a las personas con el plan estratégico institucional a través de los convenios de desempeño.</p> <p>3.3. Seguimiento a la implementación de acciones asociadas.</p>
<p>4. Diseño e implementación de una estrategia comunicacional.</p>	<p>4.1. Validación del plan de acción comunicacional de la institución.</p> <p>4.2. Monitoreo periódico del cumplimiento de actividades y del logro de los impactos esperados.</p>

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Dirección de Compras y Contratación Pública-Dirección Chilecompra- es un servicio público descentralizado, relacionado con el Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia de la Presidenta de la Republica, creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y que comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.

Su misión es crear valor en el mercado de las compras públicas a través de la introducción de instrumentos tecnológicos y de gestión de excelencia. Para ello desarrolla una serie de iniciativas que se enfocan en garantizar elevados niveles de transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en el mercado de las compras públicas, beneficiando así a empresarios, organismos públicos y a la ciudadanía.

La Dirección ChileCompra es un servicio emblemático en la modernización del Estado, instaló 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 Chile).

La misión de ChileCompra de acuerdo a los nuevos lineamientos estratégicos es: "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."

Sus objetivos estratégicos son:

- a. Desarrollar niveles de probidad y transparencia en el mercado de las compras públicas: Facilitar, desde las funciones de ChileCompra, un mercado probo y transparente.
- b. 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.
- c. 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.

Un total de US\$ 10.200 millones transaron durante el año 2014 los cerca de 850 organismos públicos a través de la plataforma de compras del Estado www.mercadopublico.cl, consolidándose como la plataforma de comercio electrónico más grande del país. Durante el 2014 las micro y pequeñas tuvieron un 44% de participación del monto transado en el mercado público, lo que representa cinco veces su participación en la economía nacional. Lo anterior equivale a cerca de US\$ 4.466 millones que ganaron los pequeños emprendedores del país a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Complementario a la participación de mercado, destaca el hecho que 90% de los proveedores que se han adjudicado al menos un negocio con el Estado pertenece al segmento MIPE.

Durante este período el sistema de Compras Públicas incorporará activamente a las empresas de menor tamaño: i) se establecerá un Registro Nacional de Proveedores, que caractericen tamaño, giro, dependencia, entre otras características, que servirá de base para una política de incentivos a las PYMES productoras; ii) los Centros de Desarrollo Empresarial darán asistencia técnica a las empresas de menor tamaño para participar adecuadamente en el sistema de Compras Públicas, y ; iii) se evaluarán mecanismos que otorguen preferencias a las empresas de menor tamaño.

En términos de competitividad y eficiencia del mercado público, ambos factores han registrado un aumento sostenido en el tiempo. En efecto, el volumen de proveedores que participan en el mercado de las compras públicas ascendió a 120.000 mientras que el ahorro por mejores precios en el sistema alcanzó los US\$ 700 millones. Estos resultados dan cuenta de la eficiencia y del beneficio para la modernización del Estado y la gestión pública que produce el sistema ChileCompra.

Por otra parte, el mecanismo de compra que ha cobrado mayor relevancia en los últimos años es la compra a través del catálogo electrónico de Convenios Marco ChileCompraExpress o Convenios Marco, que facilitan las transacciones a través de www.mercadopublico.cl.

Algunos indicadores de gestión de 2014 son:

- Aumento en el número de procesos exitosos: Durante 2014, el 78% de las licitaciones fueron adjudicadas con al menos 3 ofertas.
- En 2014 un 39% de las compras incorporó criterios de sustentabilidad entre los atributos de selección de los proveedores.

Finalmente, los cargos de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas que pertenecen al Sistema de Alta Dirección Pública son los siguientes:

- Director/a Nacional
- Jefe/a División Servicio a Usuarios
- Jefe/a División Tecnología y Negocios
- Jefe/a División Jurídica y Convenio Marco
- Jefe/a División Personas y Gestión Institucional

BIENES Y/O SERVICIOS

Los principales servicios relacionados directamente con el cargo son:

- Coordinación de los procesos principales del equipo de Personas y Cultura, y de los Departamentos de Gestión Estratégica, Administración y Finanzas, y Comunicaciones.
 - Administración de personas
 - Gestión de personas ciclo de corto plazo: Gestión del Desempeño
 1. Reclutamiento y selección
 2. Inducción
 3. Gestión del desempeño
 4. Calidad de vida laboral
 5. Compensaciones
 - Gestión de personas ciclo de mediano plazo: Gestión del Desarrollo

1. Capacitación y gestión del conocimiento
 2. Desarrollo y movilidad interna
- Gestión de personas ciclo de largo plazo: Gestión del Cambio
 1. Desarrollo organizacional
 2. Cambio organizacional
 3. Comunicaciones internas
 4. Relaciones laborales
 - Coordinación de los procesos principales del Departamento de Gestión Estratégica.
 - Coordinación de los procesos principales del Departamento de Administración y Finanzas.
 - Coordinación de los procesos principales del Departamento de Comunicaciones.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del Jefe/a de División Función Personas y Gestión Institucional está compuesto por:

- El equipo de Personas y Cultura, que tiene por objetivo apoyar y asesorar a la Dirección y jefaturas de la institución, en la implementación de la estrategia y el logro de los objetivos institucionales, velando por una correcta ejecución de las orientaciones y políticas de desarrollo de personas, asegurando un equipo de trabajo caracterizado por su alto nivel de profesionalización, en una organización de calidad, que promueve el desarrollo integral de las personas que la componen en un clima laboral armónico, de colaboración y compromiso.
- El Departamento de Gestión Estratégica, que tiene por objetivo velar por la implementación y cumplimiento de la estrategia institucional, asegurando el alineamiento y coordinación entre el trabajo realizado por las áreas de la Institución con los objetivos estratégicos planteados por la Dirección ChileCompra.
- El Departamento de Administración y Finanzas que tiene como objetivo asesorar a la Dirección en materias estratégicas relativas a gestión presupuestaria y financiero contable, así como apoyar en materia de administración general, de gestión de abastecimiento de bienes y servicios necesarios para la correcta operación de la Institución, que comprende a la Dirección ChileCompra, los Centros Regionales ChileCompra y el Tribunal de Contratación Pública.

- El Departamento de Comunicaciones que tiene como objetivo asesorar y apoyar a la Dirección en las comunicaciones estratégicas para su posicionamiento entre líderes de opinión y stakeholders. Asimismo asesorar en el diseño e implementación de la estrategia de las comunicaciones internas en la Dirección ChileCompra.

CLIENTES INTERNOS

El Jefe/a de División Función Personas y Gestión Institucional deberá establecer relaciones con los clientes internos en el marco de las definiciones estratégicas de la institución, requiriendo de lineamientos y coordinación constante entre las medidas y acciones ejecutadas, y entre ellas, se señalan las más relevantes:

- Director/a Nacional
- Jefes/as de División
- Jefe/s de Departamento
- Asociación de Funcionarios (AFUCH)
- Personal de la Dirección de Compras y Contratación Pública

CLIENTES EXTERNOS

Otros organismos públicos y privados que tienen vinculación con el Jefe/a de División Función Personas y Gestión Institucional son:

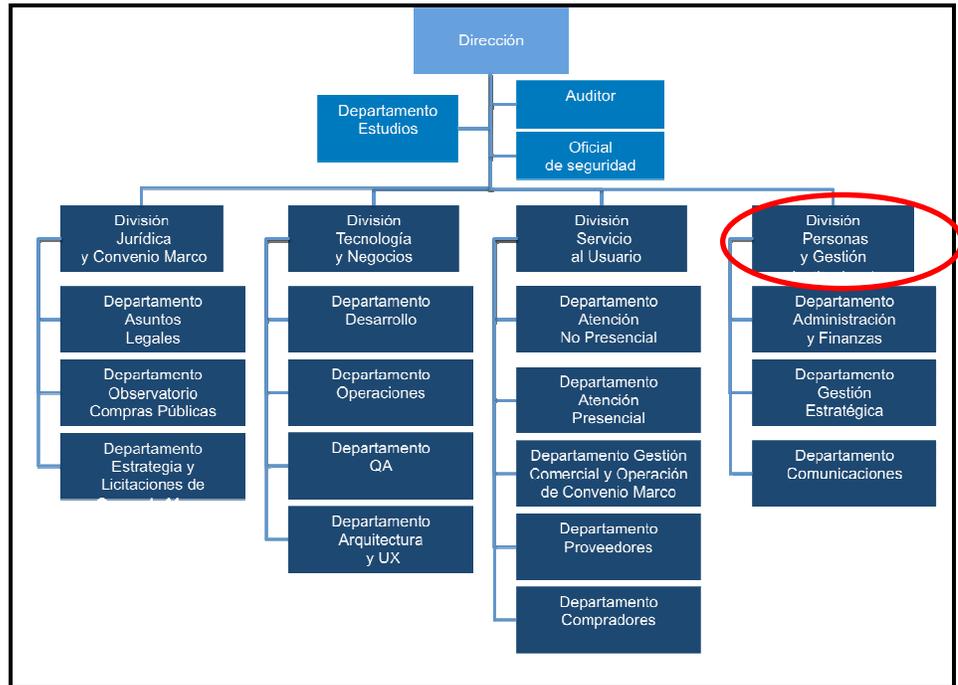
- Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la República
- Superintendencia de Seguridad Social
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Dirección de Presupuesto
- Mutuales de Seguridad
- Empresas proveedoras de servicios de gestión de personas.

DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen del cargo	27
Dotación Total del Servicio	155
Personas a honorarios	26
Presupuesto que administra	\$ 584.557.000
Presupuesto del Servicio	\$ 7.778.337.000

*Fuente, Dirección de Compras y Contrataciones 2015

ORGANIGRAMA



RENTA

El cargo corresponde a un grado **3°** de la Escala de Remuneraciones de los Servicios Fiscalizadores, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **1%**. Incluye las asignaciones y bonos de estímulo. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$4.915.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignaciones y bonos de estímulo y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignaciones y bonos de estímulo, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 1%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.016.872.-	\$60.169.-	\$6.077.041.-	\$ 4.727.718.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$7.529.292.-	\$75.293.-	\$7.604.585.-	\$ 5.712.984.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$ 5.056.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignaciones y bonos de estímulo: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$6.004.783.-	\$60.048.-	\$6.064.831.-	\$4.719.843.-
	Meses con asignaciones y bonos de estímulo: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$6.902.393.-	\$69.024.-	\$6.971.417.-	\$5.304.591.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 4.915.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio. Dichas personas después de cumplir 1 año calendario completo de servicio recibirán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la totalidad de las asignaciones y bonos de estímulo.

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis.
- La indemnización se otorgará en el caso que el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado.