



DECRETO ALCALDICIO N° 000223
LITUECHE, 21 FEB 2019

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- Que el Municipio necesita contar en las dependencias y poder ejecutar el Programa "PRODESAL", para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- El Decreto N°1609 de fecha 31 de diciembre del 2018, en acuerdo 178/2018 de la sesión ordinaria N° 73 del Honorable Concejo Municipal de Litueche de fecha 05 de diciembre del 2018 que aprueba Presupuesto Municipal 2018.
- Que, en el acuerdo N° 99 de la Sesión Ordinaria N° 78 de fecha 16 de enero 2019, el honorable Concejo Municipal y Alcalde aprueban "Convenio para la ejecución del programa de desarrollo local PRODESAL 2018-2021, Región del Libertador Bernardo O'Higgins, comuna de Litueche, entre el Instituto de desarrollo agropecuario INDAP e I. Municipalidad de Litueche.
- La Resolución Exenta N°008847, de fecha 8 de Febrero del 2019, que aprueba Convenio para la ejecución del Programa de Desarrollo Local "PRODESAL" año 2019, para la comuna de Litueche Región del Libertador General B. O'Higgins, con la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Litueche.

VISTOS:

Las normas consagradas en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. El Decreto Alcaldicio N° 1550, de fecha 06 de Diciembre del 2016. Lo dispuesto en el art. 66° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás facultades que me confiere la Ley citada últimamente. El Decreto N°597 de fecha 09 de mayo de 2018, que Delega facultad de firma a la administradora Municipal "Por Orden del Sr. Alcalde" y posteriores Decreto modificatorios.

. DECRETO:

1. **APRUEBANSE** en todas sus partes las Bases Administrativas del llamado a Licitación y Adjudicación para la Contratación de "Apoyo administrativo para oficina de PRODESAL Litueche".
2. **LLAMESE** a Licitación Pública a través del Portal de Mercado Público para la Contratación de Apoyo administrativo para la ejecución de Programa PRODESAL Litueche.
3. **NOMBRESE** como integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas a dos funcionarios Municipales en los cargos que se señalan o quien cumpla dicha función en ausencia del titular, que a continuación se señalaran.
 - DIDECO
 - Secretaria municipal
 - Profesional secplac
4. **INCORPORASE** copia del presente Decreto a la carpeta de la Licitación Pública.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"



Laura Uribe Silva
Secretaria Municipal



CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Administradora Municipal

CSM/LUS/RPV/YMM/vdf
 Distribución:
 - Archivo Finanzas
 - Archivo Partes
 - Archivo DIDECO





MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIDECO



BASES ADMINISTRATIVAS

PARA LA CONTRATACION DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA PRODESAL AÑO 2019

1.- JUSTIFICACION:

La Ilustre Municipalidad de Litueche, para la ejecución de los Convenios suscritos con Prodesal, requiere de apoyo administrativo para la atención de la oficina de Prodesal

2.- OBJETIVO DE CONTRATACION:

Se requiere la contratación de un apoyo administrativo para desempeñarse en la oficina de Prodesal, en la Ilustre Municipalidad de Litueche Calle Cardenal Caro #796, comuna Litueche, para jornada completa de lunes a viernes para el año 2019, quien tendrá la misión de apoyar de manera permanente en las actividades programadas, entendiéndose que el Apoyo Administrativo estarán apoyando la gestión de la coordinadora de Prodesal.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registro de visitas mensuales
- Recepción de documentos notariales y de facturas de rendición.
- Envío y recibo de correspondencia mediante memorándum.
- Coordinación de actividades y reuniones necesarias para el funcionamiento del programa.
- Interactuar con departamentos municipales para tramitación de compras y contratación de profesionales.
- Mantener orden y limpieza en la oficina
- Mantener carpetas de agricultores al día y ordenadas.
- Preocuparse de los inventarios de insumos
- Permanecer en oficina para brindar atención y gestionar con el equino la solución a lo requerido.
- Apoyo constante en oficina para un buen funcionamiento del programa Prodesal.

4.- ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- ❖ Certificado de Enseñanza media .
- ❖ Presentar Curriculum Vitae.
- ❖ Presentar certificado de salud compatible con el cargo.
- ❖ Presentar Cedula de Identidad.
- ❖ Formato N°1 completado.

Si los antecedentes presentados no son suficientes para realizar la evaluación del postulantes se solicitará aclaración o nuevos antecedentes a través de Foro Inverso y/o www.mercadopublico.cl.

5.- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL CARGO:

- Manejo de microsoft office (word, excel, power point)
- Manejo de correo electrónico y plataformas virtuales
- Persona cercana, con buen trato y atención a clientes (usuarios).
- Persona hábil en tema de archivos y capaz de mantener orden en oficina.
- Conocimiento en temas de Notariales (Dominio vigente, inscripciones, rol de avaluos, superficies, transferencias e inscripciones de agua)
- Profesional responsable, pro activo, metódico, con buena disposición, con alta capacidad de resolución de problemas y de interactuar con diversos departamentos municipales.
- Alto compromiso con la ejecución del programa y cumplimiento de metas.

6.- DEL PAGO DE LOS SERVICIOS:

El presupuesto de referencia es de \$4.100.000.- (Cuatro Millones cien mil pesos) 10% de impuesto incluido, pagado en 10 cuotas de \$410.000.- (Cuatrocientos diez mil pesos) mensual 10% impuesto incluido, para la contratación de Apoyo administrativo para oficina prodesal .

Para hacer efectivo este pago el o la profesional debe presentar un informe mensual de logros y cumplimiento, visado por la contraparte municipal, boleta de honorarios y orden de compra respectiva. Es obligación del postulante dar cumplimiento a la normativa legal Ley N°20.255 que estableció a los trabajadores a honorarios están obligados a realizar cotizaciones provisionales para pensiones, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y de salud.



7.- DURACION DEL CONTRATO:

El servicio requerido empezara a regir desde la suscripción del contrato y tendrá fecha de término al 31 de diciembre de 2019. Prorrogable si existiera mutuo acuerdo de las partes y disponibilidad de recursos para ello.

8.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Experiencia de los Oferentes (Evaluación Curricular)	10%	Experiencia Oferta / Máximo experiencia x 10
Precio	30%	Precio Mínimo Ofertado / Precio Oferta x 40
Entrevista	60%	Entrevista Oferta / Máximo Entrevista x 50

9.- EFECTOS DE LA OMISION DE ALGUN DOCUMENTO, ANTECEDENTES O DATOS REQUERIDOS.

La comisión podrá solicitar la inclusión de algún antecedente requerido que no haya sido presentado solicitar mediante www.mercadopublico.cl , aclarar la oferta mediante foro del sistema para complementar la propuesta cuando ello implique una mejor evaluación de la propuesta.

10.- DE LA COMISION TECNICA Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas será llevada por la Ilustre Municipalidad de Litueche, a través de la comisión técnica formada para tal efecto, por los siguientes funcionarios Municipales o quien haga sus veces:

- Dideco
- Secretaria Municipal
- Profesional Serplac


RENE ACUÑA ECHEVERRIA
ALCALDE

Litueche, Febrero 2019.

