



DECRETO ALCALDICIO N° 000003  
LITUECHE, 2 de enero del 2020

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°2484 de fecha 27 de diciembre del 2019, que aprueba Presupuesto Municipal 2018.
- 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
  - Secplac
4. **INCORPORASE** copia del presente Decreto a la carpeta de la Licitación Pública.

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



**Laura Urbe Silva**  
Secretaria Municipal



**CLAUDIA SALAMANCA MORIS**  
Administradora Municipal

CSM/LUS/RPV/VI/prp

**Distribución:**

- Archivo Finanzas
- Archivo Partes
- Archivo DIDECO





**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION DE APOYO  
ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA PRODESAL AÑO 2020**

**1.- JUSTIFICACION:**

La Municipal de Litueche, para la ejecución de los Convenios suscritos con Prodesal, requiere 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 de Litueche, para jornada completa de lunes a viernes para el 202, quien tendrá la misión de apoyar de manera permanente en las actividades programadas, entendiendo que el Apoyo Administrativo estarán apoyando la gestión de la coordinadora de Prodesal.

**3. FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 1.- Registro de visitas mensuales
- 2.- Recepción de documentos notariales y de facturas de rendición
- 3.-Envío y recibo de correspondencia mediante memorándum.
- 4.-coordinacion de actividades y reuniones necesarias para el funcionamiento del programa.
- 5.-Interactuar con departamentos municipales para tramitación de compras y contratación de profesionales.
- 6.-mantener orden y limpieza en oficina
- 7.-mantener carpeta de agricultores al día y ordenadas.
- 8.-preparar los inventarios de insumos
- 9.-permanecer en oficina para brindar atención y gestionar con el equipo la solución a lo requerido
- 10.-Apoyo constante en oficina para u buen funcionamiento del programa Prodesal.

**4.-ANTECEDENTES A PRESENTAR:**

- Certificado de Enseñanza media
- Curriculum Vitae
- Cedula de Identidad
- Formulario N°1 completo
- Formulario N°2

Si los antecedentes presentados no son suficientes para realizar la evaluación del postulante se solicitara aclaración o nuevos antecedentes a través de Foto Inverso y/o [www.mercadopublico.cl](http://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 la oficina conocimiento en temas notariales ( dominio vigente, inscripciones, rol de avalúos, 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.
- Alto compromiso con la ejecución del programa y cumplimiento de metas.





**6. DEL PAGO DE LOS SERVICIOS:**

El presupuesto de referencia es de \$5.064.000 (cinco millones sesenta y cuatro mil pesos) 10% de impuesto, pagado en 12 cuotas de \$422.000 (cuatrocientos veinte y dos mil pesos) mensual impuesto incluido, para la contratación de Apoyo administrativo para oficina de prodesal.

Para hacer efectivo este pago el o la administrativo 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 ley N°20.255 que establecido 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 del 2020. Prorrogable si existiera mutuo acuerdo de las partes y disponibilidad de recursos para ello.

**8.- CRITERIOS DE EVALUACION:**

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 antecedentes requerido que no haya sido presentado solicitar mediante [www.mercadopublico.cl](http://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 EVALUACION DE LAS PROPUESTA.**

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
- SECPLAC
- SECTREARIA MUNICIPAL

  
RENATA CUNA ECHEVERRIA  
ALCALDE





**FORMATO N° 1**

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

<b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b>	
<b>R.U.T. :</b>	
<b>R.U.T. N° :</b>	
<b>DOMICILIO DEL PROPONENTE:</b>	
<b>COMUNA:</b>	
<b>CIUDAD:</b>	
<b>CORREO:</b>	
<b>TELEFONO:</b>	

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE**





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
DIDECO



**FORMULARIO N° 2**  
**OFERTA ECONÓMICA**

<b>VALOR NETO DE LA OFERTA</b>	<b>\$</b>
<b>IMPUESTO (10%)</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL OFERTA</b>	<b>\$</b>

Son (en letra).....pesos.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE**

