



I. Municipalidad de Litueche



DECRETO ALCALDICIO N° 78

LITUECHE, 26 DE ENERO DE 2016

Hoy se decretó lo que sigue:

CONSIDERANDO:

- Que se ha dado aprobación al presupuesto municipal del año 2016, el cual contempla la ejecución de acciones, iniciativas y programas ejecutar con recursos municipales en forma anual, que requieren el desarrollo.
- El Decreto Alcaldicio N°1717 de fecha 10 de diciembre de 2015, en el acuerdo N°125 de la sesión ordinaria N°109 del Honorable Concejo Municipal de Litueche de fecha 2 de diciembre de 2015, que aprueba el presupuesto Municipal año 2016.
- La licitación pública ID 1743-113-LE 15, para la contratación de personal de prestación de servicios para la ejecución de programas sociales y su adjudicación.
- La renuncia voluntaria de la Sra. Gladys María Orellana Mori, RUT N°12.366.269-5, a la función de Apoyo Programas Sociales Y Adulto Mayor Subprograma Adulto Mayor.
- Que es imprescindible realizar la contratación para el personal de apoyo administrativo para la continuidad del programa en referencia.

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° 2.621 de fecha 6 de Diciembre del 2012. Lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

- El Decreto Alcaldicio N° 45 de fecha 21/01/2016, que autoriza feriado legal del Sr. Alcalde.
- El Decreto Alcaldicio N° 1844 de fecha 30/12/2015, que nombra como alcalde subrogante a don Andrés Pérez Correa, Administrador Municipal.

DECRETO:

LLAMESE A LICITACION PUBLICA para la contratación de un Apoyo Administrativo Programa Sociales, año 2016.

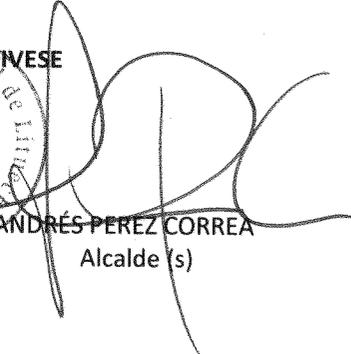
APRUEBESE en todas sus partes los Términos de Referencia que se adjuntan.

NOMBRASE como integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas a los funcionarios municipales de los cargos que se señalan o a los funcionarios que subrogan dichos cargos.

- Director de Desarrollo Comunitario
- SECPLAC
- Secretaria Municipal

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


LAURA URIBE SILVA
Secretaria Municipal


ANDRÉS PÉREZ CORREA
Alcalde (s)

APC/ LUS/ RPV/ CSM
Distribución

- Of. partes
- DIDECO
- DAF



I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



TERMINOS DE REFERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA SOCIALES

1.- GENERALIDADES.

Se requiere contratar el personal necesario para el buen desarrollo de los programas municipales destinados a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios para llevar a cabo las funciones que por normativa corresponde a la ejecución municipal, dicho programa se asocia además con las prestaciones de asistencia social a usuarios con vulnerabilidad social, por lo que se requiere que el personal a contratar tenga especial dedicación al trato con personas.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

2. PERFIL DE LA CONTRATACION.

2.1. UN APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES: Sera el responsable administrativo de la ejecución de programas sociales, además de prestar apoyo administrativo y personal en la ejecución de todas las actividades municipales que se desarrollen.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

El postulante deberá contar con conocimiento sobre las siguientes materias:

- Labores administrativas, recepción, registro, archivo y distribución de correspondencia, elaboración de decretos y oficios.
- Postulación a Prestaciones monetarias del estado, (SUF, SAP, Subsidios habitacionales)
- Procedimiento Mercado publico
- Becas municipales
- Programas sociales municipales. (intermediación laboral, ODEL, Mujer, infancia, adulto mayor, organizaciones comunitarias, deporte, recreación, cultura y turismo).
- Será requisito para el personal a contratar la disposición al trabajo en equipo, interés real en servicio público, orientación al usuario, respeto a la autoridad (jerarquía), disponibilidad de trabajo en horario de oficina y fuera de este, además debe contemplar la prestación de servicios en feriados y fin de semana.

3.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES Y ADULTO MAYOR	\$ 3.960.000
--	--------------

El monto anual disponible, corresponderá al pago en 11 (once) cuotas mensuales al prestador de servicios, según cumplimiento de los productos pactados y presentación de documentos que respalden la prestación.





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



TERMINOS DE REFERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA SOCIALES

1.- GENERALIDADES.

Se requiere contratar el personal necesario para el buen desarrollo de los programas municipales destinados a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios para llevar a cabo las funciones que por normativa corresponde a la ejecución municipal, dicho programa se asocia además con las prestaciones de asistencia social a usuarios con vulnerabilidad social, por lo que se requiere que el personal a contratar tenga especial dedicación al trato con personas.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

2. PERFIL DE LA CONTRATACION.

2.1. UN APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES: Sera el responsable administrativo de la ejecución de programas sociales, además de prestar apoyo administrativo y personal en la ejecución de todas las actividades municipales que se desarrollen.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

El postulante deberá contar con conocimiento sobre las siguientes materias:

- Labores administrativas, recepción, registro, archivo y distribución de correspondencia, elaboración de decretos y oficios.
- Postulación a Prestaciones monetarias del estado, (SUF, SAP, Subsidios habitacionales)
- Procedimiento Mercado publico
- Becas municipales
- Programas sociales municipales. (intermediación laboral, ODEL, Mujer, infancia, adulto mayor, organizaciones comunitarias, deporte, recreación, cultura y turismo).
- Será requisito para el personal a contratar la disposición al trabajo en equipo, interés real en servicio público, orientación al usuario, respeto a la autoridad (jerarquía), disponibilidad de trabajo en horario de oficina y fuera de este, además debe contemplar la prestación de servicios en feriados y fin de semana.

3.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES Y ADULTO MAYOR	\$ 3.960.000
--	--------------

El monto anual disponible, corresponderá al pago en 11 (once) cuotas mensuales al prestador de servicios, según cumplimiento de los productos pactados y presentación de documentos que respalden la prestación.





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



TERMINOS DE REFERENCIA PRESTACION DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA SOCIALES

1.- GENERALIDADES.

Se requiere contratar el personal necesario para el buen desarrollo de los programas municipales destinados a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios para llevar a cabo las funciones que por normativa corresponde a la ejecución municipal, dicho programa se asocia además con las prestaciones de asistencia social a usuarios con vulnerabilidad social, por lo que se requiere que el personal a contratar tenga especial dedicación al trato con personas.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

2. PERFIL DE LA CONTRATACION.

2.1. UN APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES: Sera el responsable administrativo de la ejecución de programas sociales, además de prestar apoyo administrativo y personal en la ejecución de todas las actividades municipales que se desarrollen.

El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del Municipio.

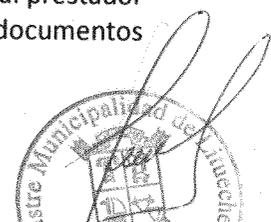
El postulante deberá contar con conocimiento sobre las siguientes materias:

- Labores administrativas, recepción, registro, archivo y distribución de correspondencia, elaboración de decretos y oficios.
- Postulación a Prestaciones monetarias del estado, (SUF, SAP, Subsidios habitacionales)
- Procedimiento Mercado publico
- Becas municipales
- Programas sociales municipales. (intermediación laboral, ODEL, Mujer, infancia, adulto mayor, organizaciones comunitarias, deporte, recreación, cultura y turismo).
- Será requisito para el personal a contratar la disposición al trabajo en equipo, interés real en servicio público, orientación al usuario, respeto a la autoridad (jerarquía), disponibilidad de trabajo en horario de oficina y fuera de este, además debe contemplar la prestación de servicios en feriados y fin de semana.

3.- MONTO DE LA CONTRATACIÓN

APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES Y ADULTO MAYOR	\$ 3.960.000
--	--------------

El monto anual disponible, corresponderá al pago en 11 (once) cuotas mensuales al prestador de servicios, según cumplimiento de los productos pactados y presentación de documentos que respalden la prestación.





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



4.- REQUISITOS.

El oferente debe encontrarse inscrito en www.mercadopublico.cl y con inscripción vigente en Chile proveedores.

Será requisito excluyente para el personal a contratar la disposición al trabajo en equipo, interés real en servicio público, orientación al usuario, respeto a la autoridad (jerarquía), disponibilidad de trabajo en horario de oficina y fuera de este, además debe contemplar la prestación de servicios en feriados y fin de semana.

5.- PRESENTACION DE LA OFERTA

Los oferentes podrán presentar sus ofertas a través del sistema www.mercadopublico.cl y se entenderá que los oferentes por el sólo hecho de presentar sus ofertas, declaran, conocer y aceptar en todas sus partes el contenido de las bases y demás documentos integrantes del

- Formato 1.
- Formato 2.

6.- CRITERIOS DE EVALUACION:

Se establecerá una comisión evaluadora que procederá a evaluar los interesados según los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIO	%
Oferta económica	40
Entrevista personal	60

Oferta económica: Estará determinado por el precio que el oferente indique en su propuesta, se calculará con la fórmula, precio de la oferta, dividido por el precio ofertado multiplicado por el 40.

Entrevista personal: Se realizará según pauta de variables de conocimientos específicos en el área, conocimiento del programa, trabajo en equipo y conocimiento de la comuna. Se calculará con fórmula, máximo puntaje en pauta de evaluación, dividido por puntaje obtenido por postulante en entrevista) multiplicado por 60.

La comisión se reserva de solicitar mayores antecedentes que complementen la postulación mediante foro inverso, asimismo se reserva el derecho de declarar desierta alguna o todas las líneas de contratación si el perfil del postulante no cumple con las expectativas de la administración para el desarrollo del programa.

7.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso de presentarse un empate entre 2 o más Oferentes, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación " Entrevista".

8.- DEL CONTRATO.

Una vez adjudicada la licitación el municipio celebrará con el adjudicatario un contrato de prestación de servicios en el cual se establecerá la naturaleza de los servicios contratados, derechos, obligaciones, sanciones por incumplimientos y modalidad de pago del servicio. El





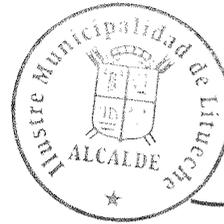
I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

oferente se obliga con respecto al mandante a realizar una serie de servicios a cambio del precio de su oferta.

Es importante señalar que el pago del contrato es proporcional al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc., además el oferente tendrá la obligación de prestar el servicio en el tiempo lugar y forma convenidos y avisar cuando no pueda continuar prestando sus servicios, también debe responder por su negligencia o dolo y guardar el secreto profesional.

9.- OBLIGACIONES.

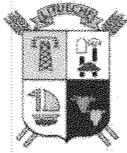
Sera responsabilidad del oferente el cumplimiento de obligaciones previsionales establecidas en la ley 20.255 y sus modificaciones. La Municipalidad no será responsable ni asumirá ningún costo originado por accidentes de trabajo que afecten al personal del oferente.



ANDRES PEREZ CORREA

ALCALDE(S)





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



FORMATO N°1

CARGO AL QUE POSTULA	
-----------------------------	--

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

EXPERIENCIA LABORAL Especifique sus últimas 3 experiencias laborales según empleador.

Empleador	Cargo /función desarrollada	Permanencia en el Cargo (*) (Desde y Hasta)

FIRMA OFERENTE





I. MUNICIPALIDAD DE LITUECHE



FORMATO N°2

Cargo al que Postula	
----------------------	--

1.- DATOS PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
DOMICILIO	
TITULO SI CORRESPONDE	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS	

2.- OFERTA

VALOR NETO DE LA OFERTA	\$
IMPUESTO (10 %)	\$
TOTAL OFERTA	\$
SON (en letras): pesos	

FIRMA OFERENTE

