

CONSIDERANDO:

- Que se ha dado aprobación al presupuesto municipal del año 2018, el cual contempla la ejecución de acciones, iniciativas y programas ejecutar con recursos municipales en forma anual, que requieren el desarrollo.
- Que es imprescindible realizar la contratación del personal para la prestación de servicios en programa de Actividades Municipales 2017.
- El acuerdo de H. Concejo Municipal N°175 /2016 de la Sesión Ordinaria N° 38 celebrada con fecha 7
- Presupuesto Municipal año 2018.

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 de 2016 que nombra alcalde titular, lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- LLAMESE A LICITACION PÚBLICA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PRESTACION DE SERVICIOS, para la ejecución de programas sociales año 2018, de la I. Municipalidad de Litueche de acuerdo al siguiente:

LINEA PROGRAMAS SOCIALES

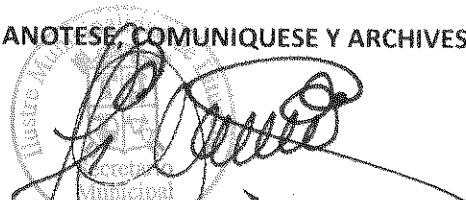
- 01 SUBPROGRAMA OFICINA DE LA MUJER- APOYO ADMINISTRATIVO**
- 02 SUBPROGRAMA ADULTO MAYOR- APOYO PROGRAMAS SOCIALES**
- 03 SUBPROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ENCARGADO(A)**

2.- APRUEBESE Términos de Referencia que se adjuntan y Nómbrase Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios o quien lo subrogue.

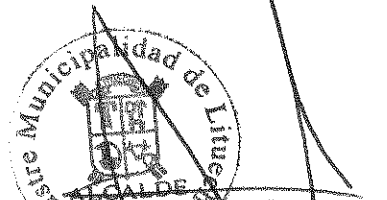
3.- COMUNIQUESE al operador del sistema www.mercadopublico.cl para que realice las acciones que procedan.

3.- CARGUESE el gasto al presupuesto municipal 2018.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



LAURA URIBE SILVA
Secretaría Municipal

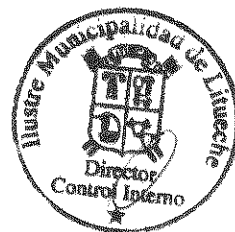


RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

RAE/ LUS/ PVV/COP/ecn

Distribución

- Of. partes
- DIDECO
- DAF



BASES ADMINISTRATIVAS

PRESTACION DE SERVICIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES

a).- GENERALIDADES

Se requiere contratar 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 funciones que por normativa corresponde a la ejecución municipal, durante el año 2018. 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.

Para efectos será requisito para el personal a contratar, la disposición al trabajo en equipo, interés real en el 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.

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

1.- SUBPROGRAMA OFICINA DE LA MUJER:

Se requiere contratar personal necesario para el buen desarrollo del **PROGRAMA OFICINA DE LA MUJER 2018**, programa destinado a fortalecer la acción directa con la mujer de Litueche, en forma individual o a través de grupos organizados, por lo que se requiere que el personal a contratar tenga especial dedicación al trato de con personas.

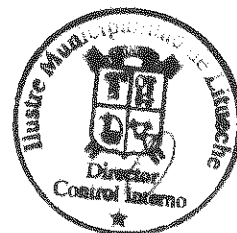
Este programa tiene como misión desarrollar la oferta municipal para la mujer en directa coordinación con las actividades que desarrolla la oficina de deportes del municipio, la oficina Omil y departamento de Salud municipal. Asimismo la coordinación de convenios con Prodemu y SENAM, y todas aquellas iniciativas que reivindiquen la importancia de la mujer en el desarrollo comunal, en la realización de actividades y planes conducentes a incentivar la participación social y su desarrollo.

1.1.- PERFIL DE LA CONTRATACION

1.-APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE LA MUJER

El apoyo administrativo debe poseer título asociado al cargo que postula y acreditar experiencias laborales en programa municipales, tendrá como misión apoyar la realización de acciones que componen la oferta municipal para la mujer en sus distintas unidades. También es su obligación realizar los procesos administrativos para realizar actividades relacionadas con el quehacer municipal, además de todas las otras acciones que se encomienden con motivo de la gestión municipal entre estas:

- 1.- Habilitación Laboral para el trabajo.
- 2.- Gestionar Cursos de Capacitación Laboral en el ámbito dependiente e independiente vía (SENCE Y OTROS).
- 3.- El oferente debe considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del municipio.
- 4.- Gestionar y apoyar día de la Mujer, día de la Madre.



LINEA	PROGRAMA	MONTO ANUAL DISPONIBLE
01	SUBPROGRAMA OFICINA DE LA MUJER- APOYO ADMINISTRATIVO	\$ 4.740.000.-

- EL MONTO ANUAL DISPONIBLE, CORRESPONDERA AL PAGO EN CUOTAS MENSUALES AL PRESTADOR DE SERVICIOS, SEGÚN CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS PACTADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA PRESTACION.

2.- SUBPROGRAMA ADULTO MAYOR

Se requiere contratar personal necesario para el buen desarrollo del **PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR, AÑO 2018**, programa destinado a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios, 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 cuidado a la dedicación al trato con personas.

El personal tendrá vinculación directa con los grupos de Adulto Mayor en la postulación de proyectos, en la promoción y ejecución de encuentros comunales, integración de los adultos en la participación de fiestas costumbristas y tradicionales, tanto a nivel comunal, provincial, regional y nacional, brindándole apoyo organizacional, como también el apoyo administrativo para la coordinación, difusión y ejecución de las actividades de la gestión municipal. Realizar registro con actualización mensual de las Organizaciones de Adulto Mayor.

Por tanto será necesario, para su operatividad, realizar gestiones técnico-administrativas ante organismos que corresponda, en procesos de rendición de proyectos y postulaciones de clubes respectivos asegurando la admisibilidad de sus propuestas como así también efectuar las adquisiciones y/o contrataciones de servicios, como por ejemplo: traslado, alimentación, adecuación de recintos, adquisición de premios y estímulos, etc., que se requieran para llevar a buen término el programa.

2.1.- APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMAS SOCIALES Y ADULTO MAYOR

Sera el responsable administrativo de la ejecución de programas sociales y de Adulto Mayor, 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.

LINEA	PROGRAMA	MONTO ANUAL DISPONIBLE
02	SUBPROGRAMA ADULTO MAYOR- APOYO PROGRAMA SOCIALES.	\$ 4.560.000.-

- EL MONTO ANUAL DISPONIBLE, CORRESPONDERA AL PAGO EN CUOTAS MENSUALES AL PRESTADOR DE SERVICIOS, SEGÚN CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS PACTADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA PRESTACION.

3.- SUBPROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Se requiere contratar personal necesario para el buen desarrollo del **Programa Organizaciones Comunitarias, año 2018**, programa destinado a fortalecer la acción directa con la comunidad y servicios, 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 cuidado a la dedicación al trato con personas.

Este programa apunta precisamente a poder entregar a las organizaciones, un trabajo de equipo dirigido, que oriente a los dirigentes y socios en la obtención de recursos para diversas acciones y en lo medular, el incentivo a la participación de sus integrantes en los diferentes quehaceres de la organización. Apoyar y guiar a las organizaciones Comunitarias existentes, Mantener un registro mensual de sus actividades y acciones. Participar constantemente en sus reuniones.

Este programa contempla la contratación de un Encargado de Organizaciones Comunitarias, cuya función es establecer las coordinaciones entre Municipio y las Comunidades, a objeto de aunar esfuerzos para lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las mismas.

3.1 ENCARGADO(A) PROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

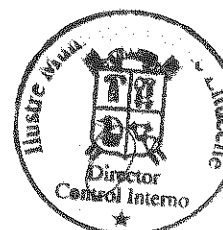
Se requiere la contratación de un (a) responsable de desarrollar el programa de Organizaciones Comunitarias, promover la participación y consolidar su funcionamiento, promoviendo a los dirigentes las habilidades suficientes para transmitir, comprometer y persuadir a sus asociados para el logro de objetivos comunes. Sus funciones serán:

- Asesoría Social Permanente
- Organizar, promover, preparar bases y difundir fondos Concursable.
- Organizar y promover la participación de las Organizaciones en el Día del Dirigente Social, Comunitario, fiestas costumbristas
- Brindar apoyo en actividades municipales propias de la gestión municipal.
- El oferente deberá considerar trabajo en equipo, referido a la colaboración para ejecutar tareas específicas de los demás programas del municipio.
- Mantener registro mensual de las actividades y acciones de las organizaciones.
- Participar mensualmente de las reuniones

LÍNEA	PROGRAMA ITEM 21.04.004.04	MONTO ANUAL DISPONIBLE
03	SUBPROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ENCARGADO(A)	\$ 7.300.000

- EL MONTO ANUAL DISPONIBLE, CORRESPONDERA AL PAGO EN CUOTAS MENSUALES AL PRESTADOR DE SERVICIOS, SEGÚN CUMPLIMIENTO DE LOS PRODUCTOS PACTADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA PRESTACION.

b) REQUISITOS



I. Municipalidad de Litueche
DIDECO

El personal debe acreditar experiencia laboral en programas sociales municipales, de al menos 2 años, de encontrarse inscrito en www.mercadopublico.cl y hábiles 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, respecto 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.

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

c).- PRESENTACION OFERTA

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

Los interesados deben realizar la postulación según perfil de programa, solo se aceptará una postulación por interesado:

LINEA	PROGRAMA
01	SUBPROGRAMA OFICINA DE LA MUJER- APOYO ADMINISTRATIVO
02	SUBPROGRAMA ADULTO MAYOR- APOYO PROGRAMA SOCIALES.
03	SUBPROGRAMA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS ENCARGADO(A)

d).- DOCUMENTOS A PRESENTAR

- FORMATO 1 (se aceptará solo uno por postulante).
- FORMATO 2 (se aceptará solo uno por postulante).
- CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL.
- CEDULA DE IDENTIDAD
- CURRICULUM VITAE.

e). CRITERIOS DE EVALUACION:

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

CRITERIO DE EVALUACION	%
Oferta Económica	20
Entrevista Personal	50
Experiencia	30

I. Municipalidad de Litueche

DIDECO

a) **Oferta Económica**, Estará determinado por el precio que el oferente indique en su propuesta, se calculara con la formula, precio de la oferta, dividido por el precio ofertado multiplicado por el 20.

b) **Entrevista**: Se realizara según pauta de variables de conocimientos específicos en el área, conocimientos del programa, trabajo en equipo y conocimientos de la común, se calculara con formula, máximo puntaje en pauta evaluación (80),dividido por puntaje obtenido por postulante en entrevista) multiplicado por 50

c) **Experiencia**: Se evaluara según meses de experiencia comprobable, se calculara con la siguiente tabla.

MESES	PORCENTAJE
24 y más meses	30
12 y 23 meses	10

La comisión se reserva de solicitar mayores antecedentes que contemplen la postulación mediante foro inverso, así mismo 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.

f). RESOLUCION DE EMPATES

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

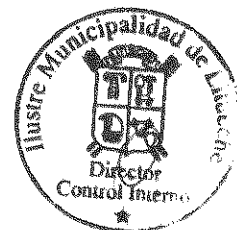
g). DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación el municipio celebrara 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 de servicio. El 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 los servicios en el tiempo lugar y forma convenidos e informar por escrito cuando no pueda continuar prestando sus servicios, también debe responder por su negligencia o dolo y guardar el secreto profesional.

El prestador queda sujeto a evaluación semestral, oportunidad en el cual podrá ponerse termino anticipado al contrato si se establece por parte del mandante el incumplimiento de sus funciones o deficiencia en el desempeño de la prestación de servicios.

h). OBLIGACIONES.

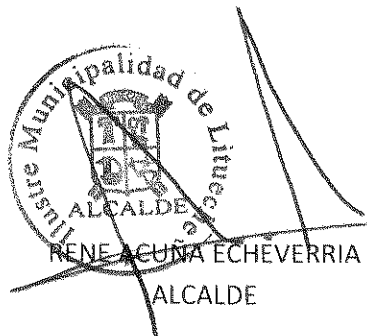


I. Municipalidad de Litueche
DIDECO

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.

i). INHABILIDADES

El Municipio se reserva para el momento de la firma de contrato definitivo, la facultad de exigir al adjudicatario(a) de la presente licitación y considerándolo como requisito esencial para la celebración del mismo, la entrega de su Certificado de Antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, a efectos de que el contratante acredite no adolecer la inhabilidad establecida en el artículo 54 letra c) de la ley 18.575, todo ello en conformidad al mandato del artículo 5 de la ley 1.896.



ALCALDE
RENE ACUNA ECHEVERRIA
ALCALDE

DICIEMBRE DE 2017

