ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DECRETO ALCALDICIO N° 0 0 0 1 0 0
LITUECHE, 26 de Enero de 2021

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.
- Que se ha dado aprobación al presupuesto municipal del año 2021, el cual contempla la ejecución de acciones, iniciativas y programas ejecutar con recursos municipales en forma anual, que requieren el desarrollo.
- La Resolución Exenta N° 23587, de fecha 21 de Febrero de 2020, que aprueba Convenio para la ejecución del Programa de Desarrollo Local "PRODESAL" Periodo 2020-2023, para la comuna de Litueche Región del Libertador General B. O'Higgins, con la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Litueche.
- La Resolución Exenta N°01610 de fecha 14 de Enero de 2021 que Aprueba Transferencia Anual año 2021 para la ejecución del programa Prodesal Periodo 2020-2023, en Convenio con Entidad Ejecutora I. Municipalidad de Litueche.
- Que es imprescindible realizar la contratación del personal para la prestación de servicios en programa de Actividades Municipales 2021.
- El Certificado de disponibilidad presupuestaria de Enero del 2021, emitido por el DAF.

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. El Decreto N°597 de fecha 09 de mayo del 2018 que Delega la facultad de firma "Por Orden del Sr. Alcalde" a Claudia Salamanca Moris Administradora Municipal y sus posteriores modificaciones. El Decreto Alcaldicio N° 1145 de fecha 10/09/20 que designa la subrogancia de Secretaría Municipal. El Decreto Alcaldicio N° 1.649 de fecha 29 de diciembre de 2020 que Aprueba el Presupuesto del Área de la Gestión Año 2021.Decreto Alcaldicio N° 1.650 de fecha 29 de diciembre de 2020 que Aprueba el Plan Anual de Compras de la Gestión Año 2021.

DECRETO:

1.- LLAMESE a Licitación Pública y Apruébese en todas sus partes las Bases administrativas para la contratación de los servicios de **"Apoyo administrativo para oficina de PRODESAL Litueche".**
2.-NOMBRESE como integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas a los 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

3.- CARGUESE, el gasto que irrogue el presente contrato al presupuesto Municipal vigente al Ítem de Programas Sociales.
4.-INCORPORESE, copia del presente Decreto a la carpeta de Licitación Pública y Publíquese en el Mercado Público.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

DECRETO ALCALDICIO N° 0 0 0 1 0 0
LITUECHE, 26 de Enero de 2021

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

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

ALEJANDRO CACERES REYES
Secretario Municipal(S)

CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Administradora Municipal

CSM/ACR/RPV/YMM/ecn
Distribución:
- Archivo Finanzas
- Archivo Partes
- Archivo DIDECO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIDECO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA PROGRAMA PRODESAL AÑO 2021

1.- JUSTIFICACION:

La Ilustre Municipalidad 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 año 2021, quien tendrá la misión de apoyar de manera permanente en las actividades programadas, entendiendo que el Apoyo Administrativo estará apoyando la gestión de la coordinadora o coordinador 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 un buen funcionamiento del programa PRODESAL.

4.-ANTECEDENTES A PRESENTAR:

- Certificado de Enseñanza media
- Curriculum Vitae
- Cédula 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

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 $4.971.747 (cuatro millones novecientos setenta y un mil setecientos cuarenta y siete pesos. (Impuesto incluido), pagado en 11 cuotas de $451.977 (cuatrocientos cincuenta y un mil novecientos setenta y siete pesos) mensual impuesto incluido, para la contratación de Apoyo administrativo para oficina de Prodesal.
Para hacer efectivo este pago el o el 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 previsionales 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 2021. 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 30
Entrevista	60%	Entrevista oferta/máximo entrevista x 60

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 wwww.mercadopublico.cl, aclarar la oferta mediante foro inverso 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**
- **JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL**

Ilustre Municipalidad de Litueche
ALCALDE

RENE ACUÑA ECHEVERRIA
ALCALDE

Litueche, Enero de 2021.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIDECO

FORMULARIO Nº 1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:	
R.U.T. :	
DOMICILIO DEL PROPONENTE:	
COMUNA:	
CIUDAD:	
CORREO:	
TELEFONO:	

FIRMA OFERENTE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIDECO

Litueche para todos

FORMULARIO N° 2

OFERTA ECONÓMICA

VALOR NETO DE LA OFERTA	**$**
IMPUESTO (11,5%)	**$**
TOTAL OFERTA	**$**

Son (en letra)..pesos.

FIRMA OFERENTE

Ilustre Mu... Dir... Control