

Guápiles, 09 de agosto del 2022
DVM - 010 - 2022

Lic. Ronald Quirós Brenes
Coordinador Contratación Pública

Asunto: Especificaciones Técnicas para la Contratación de Servicios de Gestión y Apoyo para ser prestados en el despacho de la Vicealcaldía 1 de la Municipal de Pococí.

Condiciones Generales

1- Justificación

Se requiere la siguiente contratación: Servicio de gestión y apoyo para El despacho de la Vicealcaldía 1 de la Municipal de Pococí específicamente, para brindar diferentes actividades atinentes al despacho en labores de oficina, bajo el desempeño efectivo y confiable, con un una atención excelente y oportuna del por un período de 9 meses calendario.

2- Requisitos de Admisibilidad

2.1 EXPERIENCIA:

Que cuente con experiencia **de 1 año como mínimo** en trabajos de secretariado, atención al público, afines a labores de oficina. Para comprobar este requisito deben aportar una constancia o declaración jurada que describa las labores realizadas y el tiempo de servicio.

2.2. PERFIL ACADÉMICO:

Debe presentar como mínimo copia del título Bachillerato en Educación Media.

2.3. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Manejo de paquetes de office: Word, Excel, diseño gráfico. Debe aportar declaración jurada o certificación afín lo indicado.

Aportar copia de licencia de conducir al día tipo B1

Manejo de paquetes de redes sociales (debe aportar declaración jurada)

3- TERMINOS DEL CONTRATO

3.1. SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR EL ADJUDICATARIO:

El o la persona adjudicada deberá cumplir las actividades contratadas, en el edificio de la Municipalidad de Pococí, ubicada en los altos del Hotel Talamanca, en la oficina del despacho de la Vicealcaldía 1 y eventualmente, en algunos casos fuera de las instalaciones cuando así se requiera, por un periodo de 9 meses calendario para el servicio de gestión y apoyo, deberá comprometerse a cumplir con lo siguiente:

3.2. SERVICIO AL CLIENTE.

- Tener buenas relaciones humanas y manejo de conflictos.
- Brindar un servicio adecuado y que se formalice con todas las normativas en atención al cliente propuesto por el Gobierno Local.
- Apoyar en todas las gestiones de los proyectos, actividades, de la Vicealcaldía 1 Municipal, siempre con la anuencia para cualquier tarea que se le asigne afín su contratación.

3.3 TAREAS A REALIZAR:

- Redactar y notificar las convocatorias de las reuniones o mesas de trabajo, oficios, memorándum, informes, comunicados, seguimientos de solicitudes escritas, llamadas de teléfonos, correspondiente a la tramitología del despacho de la Vicealcaldía1.
- Comunicar al despacho de la alcaldía y Vicealcaldías cualquier información que se requiera para el buen funcionamiento de esta municipalidad.
- Mantener un grado de discrecionalidad en sus funciones hacia el despacho de la Alcaldía, Vicealcaldías y todo trámite o evento que se lleve a cabo interno o externo.
- Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir y archivar la correspondencia que llega diariamente de distintas dependencias, y diferentes instituciones a nivel nacional y exterior.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de las distintas áreas de oficina y mesas de trabajo, manteniendo un estricto control interno.
- Asistir a las distintas reuniones (internas y externas) del despacho de la Vicealcaldía, tomar nota, transcribir en la minuta, preparar resúmenes e informes y mantenerlas archivadas para sus debidas consultas y el adecuado manejo del control interno.
- Revisión continua de los correos electrónicos, brindando una oportuna respuesta a quienes soliciten.
- Ordenar y resguardar los archivos en orden cronológico.
- Participar de la gestión que desarrolla el despacho de la Vicealcaldías y coordinar con los demás procesos y la oficina del despacho de la alcaldía, si así se requiere para el buen funcionamiento de esta municipalidad.

- Llevar el control de la correspondencia enviada , recibida y brindar informes mensuales a la Vicealcaldesa, bajo un orden de consultas y respuestas.
- Asistir en cuanto le sea posible según su horario a sesiones o comisiones del concejo municipal para que tome nota, cuando sea necesario previa comunicación de la Vicealcaldesa.

4. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICADO:

La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor.

La contratación no generará una relación de empleo, considerando que es, por un plazo definido y para una labor específica. Utilizar todas las herramientas y equipo tecnológico, de seguridad y resguardo que asegure la integridad física de su persona. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por malas prácticas laborales.

El contratista se compromete a realizar las labores de actualización de datos bajo el principio de eficiencia y ética profesional, teniendo en cuenta que la consecuencia del error podría ocasionar pérdidas materiales y financieras trascendentales para la Municipalidad, lo que conllevaría a las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Debe aportar un informe quincenal de las actividades realizadas y al finalizar el contrato prestar un informe final sobre toda las gestiones realizadas objeto del proceso de contratación, entregando el respaldo digital a la administración de esta contratación. Además de la entrega del equipo que se le fue asignado para realizar sus funciones al Departamento de Tecnología de Informática Municipal, al igual que los respaldos de archivos digitales.

5. CUALIDADES DESEABLES:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Compromiso.
- Responsabilidad.

- Actitud positiva.
- Proactividad.
- Adaptabilidad.
- Puntualidad.
- Interés.

6. CONDICIONES GENERALES:

PLAZO DEL CONTRATO

- Vigencia del contrato: 9 meses.

PLAZO DE ENTREGA

- A partir de la orden de inicio.

LUGAR DE ENTREGA

- Se desempeñarán las actividades presencialmente, en las instalaciones de la Municipalidad de Pococí, ubicada en Guápiles, en los altos del Hotel Talamanca, segunda planta en la oficina de la Vicealcaldía 1 Municipal de Pococí o fuera de estas según la necesidad municipal.

CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- La contratación que se formalice mediante este proceso NO podrá ser cedida ni traspasada en modo alguno.

7. OTRAS CONDICIONES:

La Municipalidad de Pococí queda relevada de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole con relación a la contratación del presente servicio.

8. FORMA DE PAGO.

Pago de quincena vencida, contra presentación de informes mensuales de labores y factura electrónica.

- a) Todo monto facturado generará la deducción del 2% de la renta.
b) La factura electrónica debe ser remitida al correo:
tesoreriamunipococi@gmail.com

9. TABLA DE EVALUACIÓN.

A las ofertas admisibles se les aplicara la siguiente metodología de evaluación:

<u>Concepto</u>	<u>% de Calificación</u>
a. Precio	70%
b. Experiencia	20%
c. Ubicación local	10%
Total	100%

9.1 PRECIO (70%):

La oferta que presente el menor precio recibirá la cantidad máxima de puntos indicada.

9.2 EXPERIENCIA (20%):

Una vez se cumpla con los requisitos de admisibilidad indicados anteriormente, se otorgará una puntuación adicional por cada certificado o título de educación (sin contar el de Bachillerato en Educación Media) afín a las siguientes áreas: Servicio al cliente, Operador de computadora de Power Point., Operador de computadoras Excel, Windows, Programación , trabajo en equipo, relaciones humanas, informática, para lo cual deberán aportar declaración o copia de los certificados o títulos que demuestren la experiencia.

Las personas que cumplan con el requisito de admisibilidad se les asignará puntos adicionales de la siguiente forma:

De 1 a 4 certificaciones o títulos	5%
De 5 a 8 certificaciones o títulos	10%
De 9 certificaciones o títulos en adelante	20%

9.3 UBICACIÓN LOCAL (10 %):

Para cumplir con esta condición las personas deberán aportar una declaración jurada la cual contenga la dirección exacta dentro del cantón de Pococi.

10 . Adenda

Una vez finalizado el contrato por mutuo acuerdo, se podría tramitar una adenda de hasta un 50% sobre el monto adjudicado, previa existencia del contenido presupuestario.

Agradeciendo su atención se despide;

MSc. Yamileth Hidalgo Arias
Vicealcaldesa





Municipalidad de Pococí
Despacho de la Vicealcaldesa
yamileth.hidalgo@municipococi.go.cr
vicealcaldia1@municipococi.go.cr
Teléfono: 2710 7182

