

**Sres.**

**Municipalidad De Pococí**

Mediante la presente me permito realizar oferta de servicios para la compra directa No. Para los Servicios de Gestión y Apoyo para la Alcaldía Municipal según se detalla.

Oferente: Maikol Gerardo Fernández Loría

Cédula Física: 702160151

Periodo de la oferta: 12 meses.

Oferta económica: 1.100.000,00 de colones por mes, 13.200.000,00 de colones total.

Ubicación de residencia: 200 metros norte del Super El Sol, Urbanización Zurquí, Guápiles Centro, Pococí.

Correo electrónico: sloriab04@hotmail.com

Objeto de Contratación: Contratación gestión y apoyo para Asistente de Alcaldía para proyecto de gestión de comunicación y seguimiento de labores del despacho del Alcalde Municipal.

La naturaleza del puesto: para cumplir con la gestión del proyecto se deben contemplar la ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, así como la divulgación de información hacia las comunidades referente a las actividades realizadas por Alcaldía Municipal en coordinación con el Concejo Municipal, coordinación directa entre departamentos para la tramitación y seguimiento de los proyectos y compras gestionadas por la Municipalidad desde sus diversas unidades; entre otras actividades que competen al despacho de la Alcaldía. **Estoy de acuerdo con la naturaleza del puesto y el objeto de la contratación.**

Cuadro de actividades

<p>* Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo, de asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que se reciban.</p>	<p>Mínimo 40 trámites al mes.</p>
<p>* Redactar oficios y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en el despacho del Alcalde Municipal.</p>	<p>Mínimo 20 oficios por mes.</p>
<p>* Atender al público interno y externo, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas.</p>	<p>Atender al menos 40 personas por mes.</p>
<p>* Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal del Alcalde Municipal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas asignadas a las unidades y departamentos municipales.</p>	<p>Programación y realización mínima de 15 actividades.</p>
<p>* Seguimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal referidos para atención del Despacho del Alcalde.</p>	<p>Atención mínima de 20 acuerdos.</p>
<p>* Divulgación de información, en espacios como redes sociales o contactos a medios de comunicación local o nacional, referente a las actividades que ejecuta la Alcaldía en coordinación con el Concejo Municipal para la proyección a las comunidades con el fin de facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal.</p>	<p>Divulgación mínima de 20 actividades.</p>

*Representación en la Comisión Municipal de Emergencias de Pococí.	
* Cualquier otra gestión que el Alcalde Municipal considere necesaria.	

Con el fin de medir el cumplimiento de las actividades descritas en el proyecto de gestión de comunicación y seguimiento de labores del despacho del Alcalde Municipal, se debe aportar al menos un informe por escrito de manera mensual donde se indiquen las gestiones realizadas. **Estoy de acuerdo con las actividades descritas y con la presentación mensual de un informe escrito con las gestiones realizadas.**

Requisitos de admisibilidad:

\* Debe contar con bachiller en educación diversificada y técnico medio en especialidades afines como secretariado o contabilidad. **Se aportan en los adjuntos.**

\* Experiencia comprobable de la prestación de servicios en el sector público de mínimo 3 años. **Se adjunta detalle en hoja de vida y documentos adjuntos superior a 5 años.**

\* Que posea estudios universitarios avanzados en carrera de periodismo (mínimo bachillerato universitario, deseable cursando licenciatura afín) y en la carrera de derecho (mínimo bachillerato universitario, deseable cursando licenciatura afín) y colegiado en el Colegio de Periodistas. **Se aportan en los adjuntos los títulos de Bachillerato en Periodismo del Colegio Universitario San Judas Tadeo, Bachillerato en Derecho de la Universidad Autónoma de Centroamérica, además el oferente mantiene estudios avanzados de las Carreras: Licenciatura en Comunicación de Masas en el Colegio Universitario San Judas Tadeo y Licenciatura en Derecho de la Universidad San Juan de la Cruz, se adjunta además detalle de la inscripción en el Colegio de Periodistas de Costa Rica.**

\* Curso Básico del Sistema de Comando de Incidentes. **Se adjunta certificado.**

\* Debe aportar equipo de cómputo para la gestión de labores respectiva, en la oferta debe describir el tipo de equipo y la disponibilidad de este. **Disponibilidad equipo de cómputo inmediato, el equipo es una Computadora Portátil Lenovo L3 i5-10210U, 4GB RAM SSD 240 GB HDD, programa Office, así como Windows 10, esenciales para el desarrollo del proyecto.**

Se detalla desglose de costos mensual aproximado:

Insumo	Costo diario	Costo Mensual*
2% Renta	-	22.000,00
Seguro Trabajador Independiente – C.C.S.S	-	49.000,00
Servicio de internet móvil	-	9.159,00
Servicio de telefonía móvil	-	45.000,00
Costos por transporte*** (se extiende un aproximado para la presencia en las instalaciones municipales, así como la atención de giras y reuniones en otros espacios cuando no se brinde transporte institucional).	5.000,00	110.000,00
Costos por alimentación	10.000,00	220.000,00
Disponibilidad equipo de cómputo Portátil Lenovo L3 i5-10210U, 4GB RAM SSD 240 GB HDD, programa Office, así como Windows 10, esenciales para el desarrollo del proyecto.	-	50.000,00
Materiales básicos (hojas, impresiones, lapiceros, portafolio, agendas, entre otros; monto aproximado en caso de no ser aportados de manera institucional).	-	50.000,00
Servicios contables afines a la prestación del servicio		50.000,00
Mano de obra (este costo incluye el valor de disponibilidad para la ejecución de labores sin límite de horario).	-	494.841,00
Oferta mensual:		1.100.000,00

\*Los costos mensuales se realizarán teniendo un margen de 22 días mínimos.

\*\* El costo por transporte y alimentación se incluye en la tabla actual debido a que la modalidad de contratación no reconoce pago de viáticos, por lo tanto, dicho aspecto debe estar valorado dentro del monto ofertado.

Sin otro particular,

Maikol Gerardo Fernández Loría.