**ANEXO N° 1**

**DEFINICIÓN DE PERFIL INTEGRANTE(S) EQUIPO TÉCNICO PRODESAL Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Región O´HIGGINS**  **U. Regional de Fomento** | **ACTA N°** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de Participantes | Firma |
| Jefe de Area INDAP. |  |
| Ejecutivo INDAP. |  |
| Contraparte Municipal PRODESAL |  |

|  |
| --- |
| Temario / Actividades Desarrolladas |
| 1. Vacante(s) disponible(s). 2. Rubros priorizados en la U.O. y/o asesorías pertinentes a las características y requerimientos de apoyo a microproductores y a la naturaleza de los problemas que se pretenda resolver. 3. Requisitos de postulación. 4. Lugar y periodo de recepción de antecedentes. 5. Medios de Difusión. 6. Calendarización de las etapas del Proceso. 7. Definición de los Integrantes de la Comisión Bipartita. |

1. **Motivo del Llamado a concurso:**

Vacantes disponibles: Asesor Técnico (1) unidad operativa PRODESAL Mostazal perfiles profesionales Arturagropecuarios.

1. **Rubros priorizados en la Unidad Operativa:**

Avícola, apícola, ganadero (ganado mayor y menor), praderas forrajeras y cereales, agrícola (frutales y hortalizas).

1. **Requisitos y presentación de antecedentes**
2. Sobre cerrado indicando nombre y cargo al que postula.
3. Curriculum Vitae de libre elección.
4. Certificado de título en original o copia legalizada.
5. Fotocopia de Cédula de identidad
6. Fotocopia simple de Licencia de conducir.
7. Fotocopia simple del Registro de Inscripción Vehicular y en caso de ser a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arriendo o similar.
8. Anexo N° 3 – D - sobre Experiencia Laboral
9. Fotocopia de certificados o cartas que acrediten experiencia laboral con pequeños agricultores (cartas de recomendación con antecedentes de personas que puedan avalar su desempeño en responsabilidades anteriores y/o contratos).
10. Anexo N° 3 – E - sobre capacitaciones
11. Fotocopia de certificados y/o documentos que acrediten las capacitaciones en los rubros priorizados y otros.
12. Certificado de antecedentes.
13. Disponibilidad de movilización. Carta en formato propio que indique que cuenta con movilización.
14. Resultado de las Evaluaciones o Supervisiones del Programa PRODESAL u otros, anteriores, si las hubiese.
15. Declaración simple de formato de identificación del postulante (Formulario 1).
16. Ficha de postulación (Anexo ficha de postulación).
17. Declaración Jurada simple firmada en la cual el postulante deberá expresar que, en su condición de persona natural, no presta servicios al Estado como empleado dependiente y que, además, no tiene la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios de niveles de Jefaturas Nacionales o Regionales de INDAP y de la municipalidad que presenta estas bases (Formulario 2).
18. Declaración Jurada simple firmada que indique que el postulante no tiene ni tendrá vínculos comerciales, laborales ni de prestación de servicios de carácter particular con usuarios de INDAP, que signifique una contraprestación en dinero o especies, mientras esté vigente el contrato, excluyéndose de dicha prohibición la prestación de servicios a través de otros programas de INDAP que permitan esta prestación (Formulario 2).
19. Certificado emitido por la Tesorería General de la República que dé cuenta que el postulante no tiene deudas vigentes por concepto de pago de impuestos, o que, teniéndolas, se encuentra acogido a un convenio de pago con sus cuotas al día.

La no presentación de alguno de los antecedentes solicitados será causal de rechazo de la postulación.

Deberá exhibir en original los antecedentes presentados en las letras **d), e), f), h) y letra j)** en entrevista con la comisión. En caso contrario su postulación será desestimada y no se realizará entrevista, dejando cuenta de aquello en el acta de evaluación respectiva.

1. **Medios de Difusión para la Publicación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Municipalidad** | **INDAP** |
| www.mostazal.cl | www.indap.gob.cl |

1. **Calendarización de Fechas del Proceso:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar y horario de Recepción de Antecedentes** | |
| **Municipalidad** | Los antecedentes deberán ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al cual postula, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Mostazal ubicada en Arturo Prat N°10 en los siguientes horarios:  - Lunes a jueves de 08:30 a 14:00 horas.  - Viernes de 08:30 a 12:00 horas.  Puede entregar el sobre de postulación de manera personal o a través de un tercero o una empresa de Courier, siempre respetando el cronograma de postulación y el horario de funcionamiento de la Oficina de Partes.  Para consultas puede comunicarse al correo electrónico:  prodesal@mostazal.cl |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Fecha de Publicación | Viernes 11 de febrero 2022 |
| Inicio recepción de Antecedentes | Lunes 14 de febrero 2022 |
| Cierre recepción de Antecedentes | Martes 22 de febrero 2022 (hasta 12:00hrs) |
| Evaluación Administrativa y Curricular | Miércoles 23 de febrero 2022 |
| Entrevista Personal a preseleccionados | Jueves 24 de Febrero 2022 |
| Comunicación de Resultados | Viernes 25 de Febrero 2022 |
| Asumo de Funciones | Martes 01 de marzo 2022 |

1. **Definición de los Integrantes de la Comisión Bipartita**

|  |  |
| --- | --- |
| **Municipalidad de Mostazal** | **INDAP Área** |
| **Titulares** | |
| Contraparte municipal del Programa: | Jefe de Área INDAP: |
| Representante del Municipio | Ejecutivo Integral |
| **Suplentes** | |
|  | Encargado Regional del programa |