



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## CONVOCATORIA DE COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS N° 008-2020-MINAGRI (D.L. N° 1456)

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Agricultura y Riego

### 2. NECESIDAD DE LA CONVOCATORIA

El Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, tiene el encargo de realizar la convocatoria de la medida excepcional de Cooperación Laboral de servidores/as para el apoyo provisional en la Oficina General de Administración, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1456 que establece medidas excepcionales de cooperación laboral entre entidades públicas mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por el Decreto Supremo N.° 008– 2020–SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID - 19, o norma que lo modifique o sustituya.

### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Podrán participar servidores/as públicos, que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto requerido, y que pertenezcan a los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR; y el Decreto Legislativo N° 1057 (CAS); y asimismo, que opten de manera voluntaria cooperar con el Ministerio de Agricultura y Riego.

La medida excepcional de cooperación laboral no resulta aplicable a los/as funcionarios/as de confianza; los/as servidores/as civiles comprendidos en el grupo de riesgo que no pueden realizar trabajo remoto.

### 4. DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

El puesto requerido en la presente convocatoria es el que a continuación se detalla:

CANTIDAD	SERVICIO SOLICITADO	ÓRGANO SOLICITANTE
1	CHOFER	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**NOTA: Los requisitos mínimos de los perfiles de puesto, funciones a desarrollar y otras condiciones esenciales**, se muestran en el detalle del **Anexo 01**, en el siguiente Link: <http://minagri.gob.pe/portal/cooperacion-laboral-entre-entidades-publicas-d-l-n-1456>.

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión de Recursos Humanos –  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”***5. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal TALENTO PERÚ de SERVIR y el Portal Web Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego	Del 05 al 07 de agosto de 2020	Oficina de Desarrollo de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	<b>Presentación virtual</b> del Curriculum Vitae debidamente documentado, incluyendo el <b>“Anexo 02 -Conformidad del jefe inmediato de la Entidad de Origen”</b> , al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:comite.seleccion@minagri.gob.pe">comite.seleccion@minagri.gob.pe</a> Se recibirán hasta las 23:59 horas del último día indicado	10 de Agosto de 2020 <b>(UNICO DÍA)</b>	Postulante
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto	11 de agosto de 2020	Oficina de Desarrollo de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
4	Publicación de resultado del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto	12 de agosto de 2020	
5	Etapas de entrevista	13 de agosto de 2020	
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a>	14 de agosto de 2020	
7	Acuerdo de cooperación laboral e inicio de labores.	17 de agosto de 2020 (*)	

(\*) Previo acuerdo entre el órgano solicitante y el servidor cooperante seleccionado, se podrá establecer una fecha de inicio de labores que difiera de la establecida en el cronograma del proceso.

**6. DURACIÓN:**

Mientras se encuentre vigente el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional y/o hasta concluir la necesidad del servicio dentro de este periodo.

**7. CONDICIONES LABORALES:**

Jornada laboral : 40 horas semanales.

Horario de trabajo : lunes a viernes.

Modalidad : Trabajo Mixto.

Lugar de Prestación : Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego (Av. Alameda del Corregidor N° 155-La Molina).



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## 8. EJECUCIÓN:

- 8.1. Los/las s/las servidores/as públicos interesados/as que deseen participar en la presente convocatoria deberán revisar si cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado, considerado el anexo 01, en el siguiente Link: <http://minagri.gob.pe/portal/cooperacion-laboral-entre-entidades-publicas-d-l-n-1456>.
- 8.2. Presentación del **Curriculum Vitae documentado de manera virtual** de acuerdo al Cronograma del Proceso, conteniendo el sustento de la información solicitada en el perfil requerido.
- 8.3. El Curriculum Vitae documentado **deberá ser remitido en un solo archivo en formato PDF**. Asimismo, deberá adjuntar la conformidad del jefe inmediato de la institución de donde proviene el/la servidor/a interesado/a en cooperar en la medida excepcional de cooperación laboral, de acuerdo al **Anexo 02<sup>1</sup> (Dicho anexo se encuentra al final de las presentes bases) y el Anexo 03 (Ficha de postulación para Cooperación Laboral entre Entidades Públicas**. El/la servidor/a interesado/a deberá remitir lo señalado al siguiente correo: [comite.seleccion@minagri.gob.pe](mailto:comite.seleccion@minagri.gob.pe).
- 8.4. Consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: Cooperación laboral N.º 008-2020-MINAGRI, *Apellidos y Nombres*.

***Ejemplo: Cooperación laboral N.º 008-2020-MINAGRI, Pérez Pérez, Juan Carlos***

- 8.5. Conforme al cronograma, solo se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto de los curriculums vitae documentados **que hayan adjuntado la conformidad del jefe inmediato de la institución de donde proviene el/la servidor/a interesado/a conforme a lo señalado en el numeral 8.3.**
- 8.6. En caso de existir más servidores/as públicos participantes conforme al número de plazas en el servicio solicitado, que hayan cumplido y acreditado los requisitos mínimos del perfil del puesto, **se priorizará a aquel/la servidor/a que cuente con más tiempo de experiencia específica pública solicitada para el puesto**, la cual será contabilizada desde la fecha del documento que acredite el egreso de la formación o grado de bachiller correspondiente.
- 8.7. Conforme al cronograma, se publicará el resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la página web del MINAGRI, consignando el nombre de el/la servidor/a que prestará el servicio de cooperación laboral.
- 8.8. Conforme al cronograma, el/la servidor/a, que prestará el servicio de cooperación laboral, suscribirá con la entidad receptora el acuerdo correspondiente; y dará inicio a sus labores en dicha entidad.

## 9. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS:

- 9.1. La entidad receptora, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos informará al/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.

---

<sup>1</sup> Excepcionalmente, el Anexo 02 podrá ser presentado por el cooperante seleccionado para la suscripción del acuerdo de colaboración.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos –  
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

- 9.2. La entidad receptora, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos comunicará a la entidad de origen, en la oportunidad que esta lo requiera: el control de asistencia del/la servidor/a, el cumplimiento de las labores asignadas y cualquier otra información relevante para el pago de la remuneración respectiva.
- 9.3. La entidad receptora brinda al/la servidor/a, los materiales, insumos y equipos de protección personal necesarios para la adecuada prestación de labores.
- 9.4. **La entidad de origen efectúa el pago de la remuneración, el Incentivo Único – CAFAE y demás beneficios** de origen legal que le corresponden a el/la servidor/a.

## 10. OBLIGACIONES DEL/A SERVIDOR/A CIVIL:

- 10.1. Cumplir con las funciones y tareas asignadas por la entidad receptora.
- 10.2. Mantener confidencialidad de la información proporcionada por la entidad receptora para la prestación de servicios, así como de la información a la que tuvo acceso durante la realización de sus funciones en la entidad de origen.
- 10.3. Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido, los reglamentos, protocolos y demás disposiciones previstas para tal efecto y que le sean previamente comunicados por la entidad receptora.

## 11. CONSULTAS

Las consultas referidas a las bases, cronograma, o comunicados emitidos en la presente convocatoria, podrán ser realizadas a la siguiente dirección electrónica: [comite.seleccion@minagri.gob.pe](mailto:comite.seleccion@minagri.gob.pe).

**OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de Universalización de la salud"**FICHA DE POSTULACIÓN PARA COOPERACIÓN LABORAL  
ENTRE ENTIDADES PUBLICAS (DL 1456)****ANEXO 03****FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**PROCESO N° \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PUESTO: \_\_\_\_\_**I. DATOS PERSONALES**

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	(no llenar)					
DNI						
APELLIDOS Y NOMBRES						
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	SEXO	M	F	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN						
DISTRITO						
TELÉFONO				TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO				TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	SI	NO
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	DETALLE DE LA DISCAPACIDAD			
COLEGIADO	SI	NO	N° DE COLEGIATURA			
HABILITADO	SI	NO	FECHA DE VENCIMIENTO HABILITACION			

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/CERTIFICADO/ TITULO/GRADO	FOLIO (*)
Primaria				
Secundaria				
Carrera Técnica				
Egresado Universitario				
Bachiller Universitario				



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de Universalización de la salud"

Table with 5 columns and 7 rows for academic titles: Universitario, Estudios de Maestría, Egresado de Maestría, Grado de Maestría, Estudios de Doctorado, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado.

(\* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Deseable) 90 horas Mínimo

Table with 4 columns: DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, HORAS, FOLIO (\*).

(\* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

Table for general experience with columns for Empresa/Entidad, Órgano/Unidad Orgánica, Cargo/Puesto, Fecha Inicio, Fecha Fin, Folio (\*), and Total Años.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de Universalización de la salud"

Form with 5 rows for listing information, starting with '2.-' and ending with '(...)'.

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

Table with columns for EMPRESA / ENTIDAD, FOLIO (\*), ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, TOTAL AÑOS, PÚBLICO, PRIVADO, FECHA INICIO, FECHA FIN, and FUNCIONES (1.- to 5.-).

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

Table with columns for EMPRESA / ENTIDAD, FOLIO (\*), ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, TOTAL AÑOS, PÚBLICO, PRIVADO, FECHA INICIO, FECHA FIN, and FUNCIONES (1.- to 5.-).

(\* Señalar cuando se presente el currículum documentado)

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de Universalización de la salud"**b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PUBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PUBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						



**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de Universalización de la salud"

CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PUBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PUBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

**IV. CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL AVANZADO)**

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (*)
Inglés			
Idioma del país al que postula:			

(\*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

**PERÚ****Ministerio  
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de Universalización de la salud"

**V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO**

CONOCIMIENTO	SEÑALE SI O NO
OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**VI. DECLARACIÓN JURADA:**

N°	OTROS REQUISITOS	MARCAR CON (X)
1	No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.	
2	No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	
3	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.	
4	No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353.	
5	No estar inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243.	
6	Gozar de buen estado de salud física y mental	

---

**FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°**