

**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”***TERMINOS Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA DE COOPERACIÓN LABORAL ENTRE
ENTIDADES PÚBLICAS
N° 072-2020-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 civiles para el apoyo provisional al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego, 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, y sus modificatorias.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Podrán participar servidores/as civiles, 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); 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.

4. DENOMINACIÓN DEL PUESTO A CONVOCAR:

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

CANTIDAD	SERVICIO SOLICITADO	ÓRGANO SOLICITANTE
1	DE UN/A (1) ESPECIALISTA DE COMISIÓN DE AUDITORÍA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



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

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral General: Cinco (5) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de tres (3) años, en el ejercicio del control gubernamental. Experiencia requerida en el sector público: Un (1) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis. Organización de la información. Planificación. Dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Contabilidad y/o Administración. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programas de especialización y/o Diplomado y/o cursos en Control Gubernamental o Gestión Pública y/o temas relacionados a la materia (90 horas mínimo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Sistema Nacional de Control. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Manejo de Ofimática (Word, Excel y Power Point a nivel básico).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción legal. No haber sido sancionado con destitución o despido. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o de ejercicio de la función pública. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas de Código de Ética de la función Pública.



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

- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.

NOTA: Los literales a) b) c) d) e) f) g) y h) deberán ser acreditadas mediante una Declaración Jurada.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y validar las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control y servicios relacionados, como especialista de comisión de auditoría.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados, aplicando las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones establecidas con finalidad de cumplir los objetivos, y los procedimientos a seguir para la obtención de estos.
- Asignar, supervisar y participar de la ejecución de desarrollo de procedimiento de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora, cautelando las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de auditoría.
- Formular desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando su adecuada sustentación en los documentos de auditoría y enmarcados en normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos de auditoría.
- Redactar, suscribir y presentar los proyectos de informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando el cumplimiento establecido por las normas de auditoría gubernamental, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, ordenar, referenciar y presentar los documentos de auditoría de las labores de control que se les asignen, a fin de registrar y custodiar el archivo permanente del OCI.
- Informar sobre situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de las labores de control para superarlas, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control aprobado por la CGR.
- Participar y formular propuestas para el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo Institucional, así como la evaluación de su ejecución, con la finalidad de que esta realice de manera objetiva y precisa.
- Participar en servicios de control simultáneo de procedimientos de ejecución de obras, que le sean asignados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.



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”*

7. CONDICIONES LABORALES:

CONDICIONES	DETALLE
Jornada laboral	40 horas semanales.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes.
Modalidad	Trabajo Presencial, Mixto y/o Remoto
Lugar de Trabajo	Sede Yauyos (Jr. Yauyos N° 258 – Cercado de Lima)
Duración	Un (01) mes prorrogable



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

8. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA:

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 13 al 19 de octubre de 2020	ODTH - OGGRH
2	Presentación virtual del Currículum Vitae debidamente documentado, incluyendo el “Anexo 01 -Conformidad del jefe inmediato de la Entidad de Origen”, al siguiente correo electrónico: comite.seleccion@minagri.gob.pe Se recibirán hasta las 23:59 horas del día indicado	20 de octubre de 2020 (ÚNICO DÍA)	Postulante
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto	21 de octubre de 2020	ODTH - OGGRH
4	Publicación de resultado de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto en la página web de MINAGRI	21 de octubre de 2020	
5	Entrevista Personal (virtual)	22 de octubre de 2020	AREA USUARIA-ODTH
6	Publicación de resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la pagina	22 de octubre de 2020	ODTH - OGGRH
7	Suscripción del acuerdo de cooperación laboral e inicio de labores.	23 de octubre de 2020	OGGRH

9. CONSIDERACIONES GENERALES:

- 9.1. Los/las servidores/as civiles interesados/as que deseen participar en la presente convocatoria deberán revisar si cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto solicitado.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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 1 (Conformidad del Jefe Inmediato) y el Anexo 02 (Ficha de postulación para Cooperación Laboral entre Entidades Públicas)**, dichos anexos se encuentran al final de los términos y condiciones de la convocatoria. El/la servidor/a civil interesado/a deberá remitir lo señalado al siguiente correo electrónico institucional: comite.seleccion@minagri.gob.pe.
- 9.4. Consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: Cooperación Laboral N.º 072-2020-MINAGRI, Apellidos y Nombres.



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

Ejemplo: COOPERACIÓN LABORAL N° 001-2020-MINAGRI, CAMPOS GUTIERREZ MARIA ALEJANDRA

- 9.5. Conforme al cronograma, solo se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto de los curriculum vitae documentados **de los/las servidores/as civiles que hayan adjuntado los Anexos 01 y 02 conforme lo señalado en el numeral 9.3 de la presente.**
- 9.6. El/la servidor/a civil que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto se le asignará la condición de **“SI CUMPLE”**, caso contrario, de no cumplir con uno o más requisitos del perfil del puesto se le descalificará y se le asignará la condición de **“NO CUMPLE”**.
- 9.7. Conforme al cronograma, se publicará el resultado de la revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y se citará a los servidores/as civiles que tengan la condición de **“SI CUMPLE”** a la Entrevista Personal (virtual) a través de un enlace del aplicativo Google meet que será remitido al correo que consignó el/la servidor/a civil en su Anexo 02 (Ficha de postulación para la Cooperación Laboral entre Entidades Públicas).
- 9.8. La Entrevista Personal (virtual) permitirá conocer las competencias, ética e integridad del/la servidor/a civil para ser cooperante en el Ministerio de Agricultura y Riego, cuya elección estará a cargo del Titular del Órgano del área usuaria que requiere el servicio o su representante; así como, el Titular de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o su representante.
- 9.9. De existir más de un/a servidor/a civil participante en la convocatoria de cooperación laboral para el servicio solicitado, que hayan cumplido y acreditado los requisitos mínimos del perfil del puesto, **se priorizará a aquel/la servidor/a civil cuya experiencia se adecue mejor al requerimiento del área usuaria siendo elegido en base a este criterio.**
- 9.10. Conforme al cronograma, el resultado de la convocatoria de Cooperación Laboral de ELEGIBLE o NO ELEGIBLE será publicado en la página web del MINAGRI.
- 9.11. Conforme al cronograma, el/la servidor/a, que prestará el servicio de Cooperación Laboral, suscribirá con el MINAGRI el acuerdo correspondiente.
- 9.12. Se insta al postulante a verificar y leer detenidamente los términos y condiciones de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su propuesta.
- 9.13. La Convocatoria de Cooperación Laboral puede ser declarada desierta cuando no se presenten servidores/as civiles o cuando no cumplan y/o acrediten los requisitos mínimos del perfil del puesto y/o no se presenten a la Entrevista Personal (virtual).

10. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS INVOLUCRADAS:

- 10.1. EL MINAGRI, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos informará al/la servidor/a civil sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.
- 10.2. EL MINAGRI, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos comunicará a la entidad de origen, en la oportunidad que ésta lo requiera: el control de asistencia del/la servidor/a civil, el cumplimiento de las labores asignadas y cualquier otra información relevante para el pago de la remuneración respectiva.
- 10.3. EL MINAGRI brinda al/la servidor/a civil, los materiales, insumos y equipos de protección personal necesarios para la adecuada prestación de labores.
- 10.4. **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 civil.



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

11. OBLIGACIONES DEL/A SERVIDOR/A CIVIL:

- 11.1. Cumplir con las funciones y tareas asignadas por EL MINAGRI.
- 11.2. Mantener confidencialidad de la información proporcionada por EL MINAGRI 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.
- 11.3. 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 EL MINAGRI.
- 11.4. Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informadas por EL MINAGRI.

12. CONSULTAS

Las consultas referidas a la presente Convocatoria deberá dirigirse al siguiente correo electrónico institucional: comite.seleccion@minagri.gob.pe

OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La Molina 13 de octubre de 2020



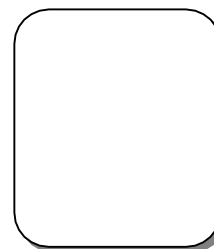
ANEXO 01

CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO DE LA ENTIDAD DE ORIGEN

Por medio de la presente, yo identificado/a con DNI N°, Servidor/a de la Entidad Pública ocupando el cargo de de la (Gerencia, Subgerencia, Dirección, Oficina, Unidad, Área) y siendo Jefe del Servidor/a, que tiene el cargo de....., en coordinación con la (Gerencia, Subgerencia, Dirección, Oficina, Unidad, Área) de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, y dada la ausencia de riesgo en la operatividad mínima de esta entidad, comunicó la conformidad de la solicitud de interés del mencionado servidor para la COOPERACIÓN LABORAL en el Ministerio de Agricultura y Riego, dentro del marco del D.L 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; y por el plazo establecido por la misma entidad.

Firmo la presente conformidad para los fines que se estime convenientes.

Ciudad de _____, de de 20 ____



(Firma)
(Huella Digital)

Nombre y Apellidos completos:
DNI :
Cargo:



ANEXO 02

FICHA DE POSTULACIÓN PARA LA CONVOCATORIA COOPERACIÓN LABORAL ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS (DL 1456)

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO N° _____

NOMBRE DEL PUESTO: _____

I. DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	(no aplica)					
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 HABILITACIÓN			

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/CERTIFICADO/ TÍTULO/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"

Título Universitario				
Estudios de Maestría				
Egresado de Maestría				
Grado de Maestría				
Estudios de Doctorado				
Egresado de Doctorado				
Grado de Doctorado				

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

II. FORMACIÓN PROFESIONAL**DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Deseable) 90 horas Mínimo**

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FOLIO (*)

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								

**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"

5.-
(...)

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLIC O		PRIVAD O		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
(...)								

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLIC O		PRIVAD O		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
(...)								

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

ENTIDAD		FOLIO (*)

**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"

ÁREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		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 (*)
ÁREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		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 (*)
ÁREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas	Actividades Agropecuarias	Temas Sanitarios	Acceso a Mercados Externos			
FUNCIONES						



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 rows for listing information, numbered 1 to 4 and (...).

(* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

Table for recording work experience with columns for Entity, Area, Position, Public/Private, Start/End Dates, and Functions.

IV. CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL AVANZADO)

Table for recording language knowledge with columns for Language, Institution, Level Reached, and Folio.

(* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

Table for recording intermediate office skills with columns for Knowledge and Yes/No checkboxes.

**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”

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 – REDERECI, 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°