



*“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° 087-2020-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 a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 | UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) | OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |



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”*

5. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">- 03 años de experiencia general en el Sector Público o Privado- 02 años de experiencia relacionados al puesto en el sector público o privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Organización, proactividad, dinamismo, y trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Técnico básico o superior en Secretariado Ejecutivo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none">- Ms Office (Word, Power Point, Excel básico)- SIGGED- Redacción y archivo. |



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

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico o digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área, para un oportuno flujo de documentos.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras que le encargue el Director de Presupuesto.

7. CONDICIONES LABORALES:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--------------------|---|
| Jornada laboral | 40 horas semanales. |
| Horario de trabajo | Lunes a viernes. |
| Modalidad | Presencial |
| Lugar de Trabajo | Alameda del Corregidor N° 155 La Molina |
| 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 28 al 30 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 | 02 de noviembre de 2020 (ÚNICO DÍA) | Postulante |
| 3 | Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto | 03 de noviembre 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 | 03 de noviembre de 2020 | |
| 5 | Entrevista Personal (virtual) | 04 de noviembre de 2020 | AREA USUARIA-ODTH |
| 6 | Publicación de resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la pagina | 04 de noviembre de 2020 | ODTH - OGGRH |
| 7 | Suscripción del acuerdo de cooperación laboral e inicio de labores. | 05 de noviembre 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



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

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° 087-2020-MINAGRI, *Apellidos y Nombres*.

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 currículums 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



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”*

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.

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 28 de octubre de 2020



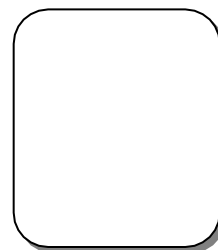
ANEXO 01

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:

**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"**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 currículo documentado)

Table with columns: EMPRESA / ENTIDAD, FOLIO (*), ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, TOTAL AÑOS, PÚBLICO, PRIVADO, FECHA INICIO, FECHA FIN, FUNCIONES: 1.-, 2.-, 3.-, 4.-, 5.-, (...)

(* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

Table with columns: EMPRESA / ENTIDAD, FOLIO (*), ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, TOTAL AÑOS, PÚBLICO, PRIVADO, FECHA INICIO, FECHA FIN, FUNCIONES: 1.-, 2.-, 3.-, 4.-, 5.-, (...)

(* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Table with columns: 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”

| |
|-------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (...) |

(*) Señalar cuando se presente el currículum documentado

| | | | | | | |
|------------------------|--|---------------------------|--|------------------|--|----------------------------|
| ENTIDAD | | | | | | FOLIO (*) |
| ÁREA / 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

V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

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



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°