



*“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° 101-2020-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 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, 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:

<b>CANTIDAD</b>	<b>SERVICIO SOLICITADO</b>	<b>ÓRGANO SOLICITANTE</b>
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A Y PRESUPUESTAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



*“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"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de tres (03) años como coordinador administrativo en la Oficina de Logística o Abastecimiento, de los cuales un (01) año deberá ser en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Administración</li> <li>Egresado de Maestría en Gestión Pública o Políticas Públicas.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Planificación Presupuestaria y/o curso en Formulación del Plan Operativo Institucional-POI</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Documentaria y en el uso del Sistema Informático Aplicativo CEPLAN</li> <li>Elaboración de términos de referencia y en la Contratación Administrativa de servicios - CAS</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y efectuar seguimiento a los documentos gestionados por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su oportuna atención.
- Analizar y dar respuesta a documentos administrativos a fin de brindar atención a lo solicitado.
- Formular el Plan Operativo Institucional – POI y efectuar el seguimiento mensual, trimestral o semestral de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en el aplicativo de CEPLAM; así como brindar asistencia a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requiera a fin de cumplir con las actividades programadas.
- Elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con almacén, servicios generales, patrimonio, adquisiciones y asistir a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requieran para el cumplimiento de objetivos.



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

- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiera Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para el cumplimiento de las actividades previstas en el POI.
- Elaborar proyectos de requerimientos de contratación bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, renovación de los contratos y la no renovación de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio; así como brindar asistencia a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas en caso lo requieran.
- Analizar y evaluar el presupuesto asignado a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, así como proyectar las modificaciones presupuestales que se requiera y asistir a la Oficina General de Administración y Unidades Orgánicas para el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar en la Oficina de Presupuesto las certificaciones presupuestales, disponibilidad presupuestal y previsión presupuestal que requiera la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para su oportuna atención.
- Elaborar viáticos para los comisionados de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio para el cumplimiento de sus funciones y efectuar el seguimiento para su rendición oportuna.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato o superior.

**7. CONDICIONES LABORALES:**

CONDICIONES	DETALLE
Jornada laboral	40 horas semanales.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes.
Modalidad	Presencial
Lugar de Trabajo	Av. Alameda el 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 06 al 12 de noviembre de 2020	ODTH - OGGRH
2	<b>Presentación virtual</b> del Currículum Vitae debidamente documentado, incluyendo el <b>“Anexo 01 -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 día indicado	13 de noviembre de 2020 <b>(ÚNICO DÍA)</b>	Postulante
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto	16 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	16 de noviembre de 2020	
5	Entrevista Personal (virtual)	17 de noviembre de 2020	AREA USUARIA-ODTH
6	Publicación de resultado de la convocatoria de cooperación laboral en la pagina	17 de noviembre de 2020	ODTH - OGGRH
7	Suscripción del acuerdo de cooperación laboral e inicio de labores.	18 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](mailto:comite.seleccion@minagri.gob.pe).

- 9.4. Consignar en el asunto del correo electrónico lo siguiente: Cooperación Laboral N.º 101-2020-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 curriculums 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



*“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](mailto:comite.seleccion@minagri.gob.pe)

**OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

La Molina 06 de noviembre de 2020



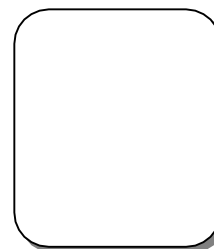
### ANEXO 01

## 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 RiegoOficina 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 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 job details including fields for ENTIDAD, ÁREA / UNIDAD ORGÁNICA, CARGO / PUESTO, PUBLICO, PRIVADO, FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN, and FUNCIONES.

IV. CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL AVANZADO)

Table for language accreditation with columns: IDIOMA, INSTITUCIÓN, NIVEL ALCANZADO, FOLIO (\*).

(\* Señalar cuando se presente el currículo documentado)

V. CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

Table for office skills with columns: CONOCIMIENTO, SEÑALE SI O NO.

**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:**

<b>N °</b>	<b>OTROS REQUISITOS</b>	<b>MARCAR CON (X)</b>
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 – REDERECCI, 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°**