

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2011-OEFA/OA**

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, requiere contratar personas naturales de manera no autónoma, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para que presten los servicios que se indican a continuación:

Número del Proceso	Descripción del Servicio	Código del Proceso
043-2011-CAS-OEFA/OA	Analista Contable-Financiero (Lima)	A43
044-2011-CAS-OEFA/OA	Integrador Contable (Lima)	A44
045-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de Logística (Lima)	A45
046-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente en Tesorería (Lima)	A46
047-2011-CAS-OEFA/OA	Auxiliar Administrativo para la Presidencia del Consejo Directivo (Lima)	A47
048-2011-CAS-OEFA/OA	Asesora Legal para la Presidencia del Consejo Directivo (Lima)	A48
049-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo en Servicio Generales para la Sede Central (Lima)	A49
050-2011-CAS-OEFA/OA	Chofer para la Oficina Desconcentrada de Cajamarca (Cajamarca)	A50
051-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente en Recursos Humanos II (Lima)	A51
052-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo para Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Lima)	A52
053-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Presupuesto (Lima)	A53
054-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Monitoreo y Evaluación (Lima)	A54
055-2011-CAS-OEFA/OA	Profesional en Racionalización (Lima)	A55
056-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Planificación (Lima)	A56
057-2011-CAS-OEFA/OA	Técnico Administrativo para la Oficina de Administración (Lima)	A57

Cronograma del Proceso de Selección

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 29 de diciembre de 2011 al 06 de enero de 2012
Evaluación de Propuestas	Del 07 al 08 de enero de 2012
Publicación de los seleccionados para la entrevista personal	08 de enero de 2012
Entrevista Personal	Del 09 al 10 de enero de 2012
Publicación de Resultados	11 de enero de 2012

Presentación de propuestas

Las propuestas debidamente documentadas, se recibirán en el horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m. en la Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se presentarán en sobre cerrado dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 003-2011-OEFA/OA, conforme al siguiente detalle:

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
 Atte.: Comité de Evaluación
 Convocatoria CAS N° 003-2011-OEFA/OA

Proceso: (Indicar el código del proceso al que postula) Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247, San Isidro, Lima.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación a estar contenida en el sobre cerrado, se indica a continuación:

- Curriculum vitae firmado en cada una de sus hojas y documentado en copia simple, que tengan relación directa con los requisitos contenidos en los Términos de Referencia.



- b) Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad.
- c) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 01.
- d) Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 02.
- e) Declaración Jurada, de Relación de Parentesco, por razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 03.
- f) Declaración Jurada, de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 04.
- g) Declaración Jurada, de no estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, debidamente llenada y firmada, para contratar con el Estado – Anexo N° 05.

ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará a los postulantes que alcancen los tres puntajes más altos en la evaluación curricular. Para el caso de postulantes que se encuentren fuera de la ciudad de Lima y Callao, se coordinará la modalidad de la entrevista personal que reduzca costos por traslados.

Se les comunicará vía teléfono o por correo electrónico, sobre la fecha, lugar específico y hora de realización de la entrevista personal.

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del Proceso de Selección se publicarán en la página Web del OEFA y en un lugar visible de acceso al público de la Sede Central, debiendo los postulantes acumular como mínimo 70 puntos del total de la Evaluación.

FIRMA DE CONTRATO

Los postulantes que finalmente resulten seleccionados, firmarán el Contrato cuyo modelo se presenta en el Anexo N° 06, celebrado al amparo de entre otras, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.



PROCESO CAS N° 043-2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Analista Contable - Financiero		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			SI. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional contable especializado para realizar las funciones de Analista Contable.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración y formulación de los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anual a través del SIAF-SP.
- Apoyar en la elaboración de los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros.
- Apoyar en la reclasificación y distribución de los saldos contables históricos de los Estados Financieros.
- Apoyar en operaciones de registro, formulación y validación de registros contables.
- Registrar, verificar la documentación sustentatoria de los ingresos y salidas del parte del almacén.
- Apoyar en la Conciliación de Inventario Físico y de Bienes.
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF.
- Apoyar en el análisis de los saldos de las cuentas patrimoniales, presupuestales y cuentas de orden.
- Apoyar en el registro de los compromisos y devengados en el SIAF-SP
- Apoyar en la revisión de la documentación que sustente las fases de gasto compromiso, devengado, girado y rendido en el marco de la legislación vigente.
- Revisión de la documentación sustentatoria de los Encargos otorgados a personal de la Institución, Viáticos, Reembolsos y otros.
- Revisión de la documentación sustentatoria de las Reposiciones de Fondos para pagos en efectivo, su registro y contabilización.
- Registro de la fase Rendición en el Módulo Administrativo del SIAF y su respectiva contabilización en el Módulo Contable.
- Contabilización y análisis de la cuenta 1205 Entregas a Rendir Cuenta
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional universitario en Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Tres (03) años de experiencia laboral desempeñándose como analista contable o afines en entidades del sector público. Experiencia en el desarrollo, análisis y formulación de los Estados Financieros y Presupuestales. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP – Módulo Contable. Conocimiento de las normatividad vigente en materia de Contabilidad Gubernamental.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Contador General.

V. PERIODO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2011



PROCESO CAS N° 044-2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Integrador Contable		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional Especializado para realizar las funciones de Integrador Contable.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y formular los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anual a través del SIAF-SP.
- Elaborar los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros.
- Revisar los análisis de cuenta de los Estados Financieros
- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal del Pliego (modulo contable SIAF-SP)
- Reclasificar y distribuir los saldos contables históricos de los Estados Financieros.
- Realizar operaciones de registro, formulación y validación de registros contables.
- Registrar, verificar y conciliar los ingresos y salidas del parte del almacén.
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el módulo contable del SIAF.
- Efectuar los análisis de los saldos de las cuentas patrimoniales, presupuestales y de orden.
- Conciliar el Balance de Comprobación con el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos (EP-1).
- Apoyar en el registro de los compromisos y devengados en el SIAF-SP
- Apoyar en la Conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Implementación de las recomendaciones efectuadas por la auditoría interna y externa
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado Estudios de Maestría en Administración o afines Especialización en Control y Auditoría Gubernamental Estudios en Contrataciones con el Estado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Cuatro (04) años de experiencia laboral desempeñándose como Especialista Contable e integración en entidades del sector público. Experiencia en el desarrollo, Análisis e Interpretación de Estados Financieros y Presupuestales. Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en sus diferentes módulos. Conocimiento de las Directivas en materia de Contabilidad Gubernamental y formulación de Directivas de Gestión.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Contador General.

V. PERIODO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 045-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINO DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR.	Encargado de Logística		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/.7,000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una persona natural con estudios universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines con experiencia en actividades sobre adquisiciones de bienes, servicios y consultorías, inventarios, control patrimonial, control de almacén, servicios generales, con experiencia en el Sector Público, para que realice actividades del Área de Logística.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Área de Logística y la ejecución de su presupuesto de conformidad con la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- Proponer a la Oficina de Administración los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento, control patrimonial y seguros patrimoniales, servicios generales, almacenamiento y distribución.
- Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimoniales Institucionales, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Administrar las fases de contratación del Estado, en bienes, servicios, obras, consultorías y proyectos.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales del Organismo.
- Implementar y supervisar el control de la gestión del Área de Logística.
- Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de las Bases para los procesos de contrataciones.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la sede institucional.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos del Organismo.
- Supervisar la eficiencia de los servicios auxiliares bajo su responsabilidad.
- Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación e informar ante los órganos competentes sobre los mismos.
- Dirigir y supervisar las actividades de recopilación y administración de la información relacionada sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos del Organismo que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir, supervisar y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes del OEFA
- Proponer, coordinar, aprobar y supervisar la elaboración de la normatividad interna.
- Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con la competencia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa Anual de mantenimiento.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Licenciado en Administración, con Título o Certificado de Post Grado en Contrataciones del Estado. Certificado como funcionario/servidor público del órgano encargado de las comunicaciones (OEC) acreditado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Especialización en proyectos de inversión pública (SNIP), Curso en Gestión de Compras Públicas en Organismo Multilateral, estudios de maestría en Administración o Gerencia Pública.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor de diez años (15) años en Entidades Públicas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en labores de Logística o Abastecimiento en el sector público. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y Normas complementarias acreditadas por el OSCE. Haber integrado Comités Especiales de Adquisiciones en entidades públicas. Experiencia en la Jefatura en Unidades, Oficinas u Area de Adquisiciones o Abastecimientos. Experiencia en la Jefatura en Unidades, Oficinas u Area de Almacén. Experiencia en la Jefatura en Unidades, Oficinas u Area de Bienes Patrimoniales. Experiencia en formulación de proyectos de inversión pública (SNIP).
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso en la prestación del servicio, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012



PROCESO CAS N° 046-2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente en Tesorería		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6,000

VI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional contable especializado para realizar las funciones de Asistente en Tesorería.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Remisión de los comprobantes de pago a la encargada de su custodia.
- Elaboración del maestro de comprobantes de pago y su emisión.
- Elaboración de reportes mensuales de pago por servicios prestados de los CAS y terceros con el sustento documentario, a ser declarados ante la Sunat.
- Registro de los códigos de cuentas interbancarias (CCIs) de los proveedores.
- Apoyo en el registro y control de los libros auxiliares bancos, por los giros de cheques, notas de cargo, notas de abono y anulaciones de cheques de las cuentas corrientes.
- Apoyo en la Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes del OEFA.
- Apoyo en la gestión de documentos ante las entidades del estado.
- Otras actividades encomendadas.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional universitario en Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Dos (02) años de experiencia laboral desempeñándose como Asistente Administrativo. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP – Módulo Administrativo. Conocimientos en Sistemas Informáticos.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

X. PERIODO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012



PROCESO CAS N° 047 -2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo del OEFA		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Auxiliar Administrativo para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTOS HONORARIOS MENSUALES			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un auxiliar administrativo para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir en temas de carácter administrativo en la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA
- Ordenar y distribuir los pedidos de materiales que necesita la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, otros).
- Realizar actividades de trámite, registro, control y despacho documentarios.
- Archivar y dar custodia a los documentos emitidos y recibidos.
- Clasificar, ordenar, archivar toda la información documentaria de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.
- Otras que el Presidente del Consejo Directivo del OEFA le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TÉCNICA:	- Experiencia mínima de un (1) año en labores administrativas. - Conocimiento del tema Medio Ambiental (que podrá ser acreditado con Certificados de organización o participación de Talleres o Foros de Temas Medio Ambientales)
EXPERIENCIA LABORAL:	- Experiencia mínima de un año (1) año en labores administrativas en Entidades Públicas. - Conocimiento de programación en Java con el IDE Eclipse, NetBeans.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidente del Consejo Directivo del OEFA.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012

**PROCESO CAS N° 048-2011-OEFA/OA
TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asesora Legal para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 8,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un Profesional Titulado en Derecho que brinde asesoría legal a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo para la toma de decisiones y apoyarlo en todas las obligaciones derivadas de su función.
- Representar al Presidente del Consejo Directivo ante autoridades públicas o privadas a su pedido.
- Coordinar con los Directores y Jefes de Oficina, la realización de actividades, vinculadas a las funciones y actividades de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos técnicos y/o legales que someta a su consideración el Presidente del Consejo Directivo.
- Efectuar estudios y elaborar diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional.
- Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del Consejo Directivo.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.
- Asesorar en materia técnica y legal al Presidente del Consejo Directivo, para la correcta ejecución de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.
- Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACION ACADEMICA:	Abogado Titulado con colegiatura y Estudios de Post Grado en Gestión y Administración Pública.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional con Título de Abogado mínima de diez (10) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia profesional mínima de un (1) año en el área de asesoría jurídica de entidades públicas para temas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Presidente del Consejo Directivo del OEFA

V. PERÍODO DEL SERVICIO:

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012



PROCESO CAS N° 049-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración – Unidad de Logística		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo para Servicios Generales para la Sede Central		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTOS HONORARIOS MENSUALES			S/. 4,000

VI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos en Contabilidad, Administración o Economía con experiencia en actividades administrativas; con experiencia en el Sector Público para que realice actividades de apoyo en Servicios Generales.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar apoyo al encargado de Servicios Generales mediante la emisión de documentación administrativa relativa a la Sede Central de OEFA, cuando este lo indique.
- Prestar apoyo en atención a proveedores de bienes y servicios, en el marco de las actividades propias de Servicios Generales para la Sede Central de OEFA.
- Prestar apoyo en la gestión documentaria de Servicios Generales correspondientes a la Sede Central de OEFA.
- Coordinación con las diversas áreas de la Sede Central de OEFA, respecto de la ejecución de servicios de habilitación de ambientes e infraestructura a ser atendidos.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo, en caso fuese de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Encargado de Servicios Generales.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios técnicos en Administración y/o Bachiller en Administración de Empresas Conocimiento en Administración de Compras. Conocimiento en Administración y Políticas Logísticas en las Entidades Públicas
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general mínima de tres (10) años en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia general mínima de un (4) año en labores administrativas, en el sector público o privado. Experiencia en actividades relacionadas a contratación de proveedores de bienes y servicios generales al sector público.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

X. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012



PROCESO CAS N° 050-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer para la Oficina Desconcentrada de Cajamarca del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 2,000

XI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural, para realizar las funciones de chofer en la OD Cajamarca del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad de Cajamarca o a nivel nacional cuando se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- Informar diariamente sobre el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas.
- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo, llevando un estricto control del consumo y las recargas.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Mantener diaria y permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando al Encargado de la Oficina Desconcentrada, cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- Informar inmediatamente a la sede si la unidad que conduce se ha involucrado en algún accidente de tránsito, así como si le ha sido impuesta una papeleta por no cumplir con el reglamento de tránsito vigente.
- No trasladar a personas, material ni equipos que no estén autorizados por la Institución.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

XIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Chofer Profesional con licencia de conducir vigente clase A categoría dos B
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en la administración Pública o Privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en entidades Públicas o Privadas conduciendo autos y camionetas 4x4, como mínimo cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, honradez, compromiso laboral. Conocimiento básico de mantenimiento automotriz

XIV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Desconcentrada de Cajamarca

XV. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 051-2011-OEFA/OA
TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente de Recursos Humanos II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar con los servicios de una persona natural que se desempeñe como Asistente en Recursos Humanos en la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formulación de Planillas del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Elaboración de Planilla de personal en el Régimen del Decreto Legislativo 728.
- Elaboración de Planilla Electrónica PDT 601, Aplicación del T-Registro y del Plame.
- Apoyo en la elaboración de contratos y adendas del personal.
- Confección de Fotochecks del personal.
- Manejo de plataforma AFP Net.
- Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas por las AFPs.
- Atención de información para la Entidades externas (Ministerio de Trabajo, SERVIR, MEF, Contraloría y otros).
- Ingreso, actualización y conciliación de datos en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaboración de documentos diversos (Oficios, cartas, memos, informes y otros)
- Apoyo en las convocatorias y evaluación del personal CAS.
- Mantener actualizada la Base de Datos del Personal.
- Archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos por el área de Recursos Humanos .
- Apoyar en la actualización de los legajos del personal.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Administración y/o Encargado de Recursos Humanos.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACION ACADEMICA:	Estudios técnicos de Asistente de Gerencia.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Tres años (03) como mínimo de experiencia laboral en el Área de Personal y/o Recursos Humanos en el Sector Público. Experiencia en elaboración de planillas. Conocimiento de la normatividad en materia de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)- D.L. 1057 y su reglamento. Conocimiento Normatividad Laboral. Conocimiento y manejo de plataforma AFP Net. Sólidos conocimientos de sistemas informáticos. Conocimiento PDT 601-Planilla Electrónica Aplicación del T-Registro y del Plame Experiencia profesional no menor a un (01) año en actividades relacionadas a actividades de manejo, operación y/o mantenimiento de equipos de calidad del aire.
COMPETENCIAS:	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Jefe de la Oficina de Administración

V. PERÍODO DEL SERVICIO:

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012



PROCESO CAS N° 052-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Asistente Administrativo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de a una (01) persona natural, que realice la función de Asistente Administrativo en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados al área.
- Archivo y custodia de la documentación generada y recibida.
- Elaboración de la agenda y apoyo en las actividades diarias.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, otros) que se le encargue.
- Realizar actividades de trámite, registro, control y despacho documentario.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Secretariado Ejecutivo, con estudios en el campo de las ciencias sociales o afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia mínima de 05 años en entidades públicas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Experiencia mínima de 03 años en labores de secretaria, asistente de oficina o similares, preferentemente en Direcciones de Línea u Oficinas de Planeamiento, Presupuesto.
COMPETENCIAS:	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

V. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012



PROCESO CAS N° 053-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Presupuesto		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

VI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Conducir el sistema de gestión presupuestaria del OEFA.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formulación, control y evaluación del Presupuesto del OEFA.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria del OEFA.
- Realizar la evaluación semestral o anual del presupuesto del OEFA.
- Emitir lineamientos operativos para mejorar la administración del presupuesto del OEFA.
- Implantar mecanismos eficaces para lograr la participación activa de las Unidades Orgánicas del OEFA, en las fases del proceso presupuestario.
- Otras que encargue la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.

VIII. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional de economista, administrador o carreras afines en ciencias económicas y administrativas. Con estudios concluidos de maestría en gestión de inversión pública, capacitación en presupuesto por resultados.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 15 años, en entidades públicas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Experiencia mínima de 10 en las áreas de planeamiento y presupuesto
COMPETENCIAS:	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

X. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 054-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA :	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR :	Especialista en Monitoreo y Evaluación		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/6,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Efectuar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el óptimo desempeño del OEFA.

II. FUNCIONES GENERALES

Desarrollar el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el óptimo desempeño del OEFA.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Evaluar la ejecución semestral del Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- Evaluar la ejecución semestral del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en los planes institucionales.
- Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- Elaborar los informes de evaluación de los planes y presupuestos.
- Coordinar con las unidades orgánicas del OEFA para el seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional de economista, administrador o carreras afines en ciencias económicas y administrativas. Con estudios concluidos de maestría en finanzas o afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a monitoreo y evaluación de planes y programas.
COMPETENCIAS:	Pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, mejora continua.

V. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

VI. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012



PROCESO CAS N° 055-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Profesional en Racionalización		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6,500.00

XI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un Profesional en Racionalización, para desarrollar los procesos de mejora institucional para el óptimo desempeño del OEFA.

XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer e implementar los lineamientos de desarrollo organizacional del OEFA.
- Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución.
- Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la institución.
- Coordinar y desarrollar la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Reglamentos, Guías, y otras directivas de la institución.
- Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos, orientados a mejorar la eficiencia de la institución.
- Otras que encargue la jefatura.

XIII. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION	Título profesional de Ingeniero Industrial, economista, administrador o carreras afines. Con estudios de especialización en gestión por procesos, racionalización o similares.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 05 años, en entidades públicas.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia mínima de 03 años en labores de racionalización, organización y métodos o similares.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

XIV. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

XV. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012



PROCESO CAS N° 056-2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGANICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Planificación		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 7,000.00		

XVI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Conducir el sistema de gestión presupuestaria del OEFA.

XVII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formulación, control y evaluación del Plan Estratégico Institucional del OEFA.
- Coordinar y asesorar las unidades orgánicas para la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional.
- Asesorar en los aspectos relativos al desarrollo institucional.
- Dirigir y supervisar los estudios relacionados con el desarrollo institucional del OEFA.
- Otras que encargue la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.

XVIII. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION	Profesional en Administración de Empresas y Estudios de Post grado en Administración. Capacitación en Sistemas de Gestión de Calidad en el Sector Público. Acreditar conocimientos en Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); Planeación Estratégica de Proyectos, Gestión de Proyectos, Sistema de Planeación de los Recursos de la Empresa - ERP, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Indicadores de Gestión, Diplomado en Contrataciones del Estado, Diplomado en Dirección Empresarial, Certificación en Técnico en Computación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia mínima de 5 años en Administración General.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o Privadas en áreas de Planeamiento o Planeamiento Estratégico, económicas, financieras.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

XIX. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento Y Presupuesto

XX. PLAZO DEL SERVICIO

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 057-2011-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Técnico para la Oficina de Administración		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar con los servicios de una persona natural que se desempeñe como Asistente Técnico para la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyo en la gestión administrativa y documentaria entre las unidades que conforman la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados a las unidades que conforman la Oficina de Administración al área.
- Coordinación y apoyo en las actividades diarias de las unidades que conforman la Oficina de Administración.
- Apoyo a los requerimientos telefónicos y físicos a unidades que conforman la Oficina de Administración.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS:

FORMACION ACADEMICA:	Técnico en Administración.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en unidades que conforman los sistemas administrativos del Estado. Experiencia en el área administrativa de entidad (es) del Estado del sector ambiental. Experiencia como miembros de comités para procesos de convocatoria pública (s) de entidad (es) del Estado. Conocimiento de Planificación Estratégica.
COMPETENCIAS:	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Jefe de la Oficina de Administración

V. PERÍODO DEL SERVICIO:

Desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2012



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2011-OEFA/OA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso:

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

Table with fields: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, DOMICILIO FISCAL (DIST, PROV, DEP), FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa), Nº DNI, Nº RUC, TELEFONO/S FIJO/S, TELEFONO/S CELULAR/ES, CORREO/S ELECTRONICO/S

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2011-OEFA/OA)

Yo,, de nacionalidad, con DNI N°....., domiciliado en - distrito - provincia - departamento Declaro bajo juramento, en cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que:

- a. No me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo N° 10 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado:

Artículo 10.- Impedimentos para ser postor o contratista.-

Cualquiera que sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser postores, participantes o contratistas:

- a) *En todo proceso de Contratación hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos;*
- b) *En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, los Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;*
- c) *En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Vocales de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;*
- d) *En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia;*
- e) *En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pago de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;*
- f) *En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;*
- g) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce meses anteriores a la convocatoria;*
- h) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;*
- i) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;*
- j) *Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento;*
- k) *Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares este impedimento se aplicara siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente;*
- l) *Otros establecidos por ley o por el Reglamento de la presente norma.*

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

responsabilidades a las que hubiere lugar de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante y de los contratistas que celebraron dichos contratos.

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (Ley Nº 26771)

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 002-2011-OEFA/OA)

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2011–OEFA/OA)

Yo.....con DNI N°....., estado civil.....y con domicilio en.....declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI O NO en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE, PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO**

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2011-OEFA/OA)

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en..... declaro bajo juramento que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, someténdome de no ser así, a las Correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



ANEXO Nº 06

**MODELO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº.....
(Para el caso de nuevos contratos)****(Contratación Administrativa de Servicios Nº 002-2011-OEFA/OA)**

Conste por el presente documento el Nuevo Contrato Administrativo de Servicios N° suscrito con EL CONTRATADO a partir del DIA/MES/AÑO que,, celebran, de una parte. (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución N°, por el señor, en calidad de (cargo de la autoridad que firma), identificado con, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), identificado con y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno, se constituye en pliego presupuestal, es encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental que corresponde.

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de(nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de --- de y concluye el día de de

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de..... Horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligada a compensar al CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.



- c) *Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.*
- d) *No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.*
- e) *Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.*
- f) *No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.*

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

Son beneficios de **EL CONTRATADO**, los siguientes:

- a) *Percibir la contraprestación mensual acordada.*
- b) *Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.*
- c) *Descansar quince (15) días calendario continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD.*
- d) **Para el caso de nuevos contratos:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia
- e) **Para el caso de contratos por sustitución:**
Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios no deben cumplir con el periodo de carencia.
- f) **Para el caso de nuevos contratos:**
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de xxxx días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito).
- g) **Para el caso de contratos por sustitución:**
Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de xxxx días el contratado presentará la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito. Si decide optar por no afiliarse, no tendrá que presentar dicha Declaración Jurada.
- h) *Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.*

CLAÚSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... nuevos soles) mensuales que serán abonados, como máximo, durante la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD *hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del CONTRATADO.*

CLAÚSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO *prestará los servicios en....., distrito....., provincia..... y departamento..... . La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.*

CLAÚSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

*En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.*

CLAÚSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL CONTRATADO *podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.*

CLAÚSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de la Entidad. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **EL CONTRATADO**.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL CONTRATADO** materiales y mobiliario, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

EL CONTRATADO no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de la (.....SEÑALAR EL ÓRGANO Y AUTORIDAD RESPONSABLE) de **LA ENTIDAD**, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

EL CONTRATADO podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL CONTRATADO**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través del Adenda respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

**1. Suspensión con contraprestación:**

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD
- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento del contratado
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviviente declara por EsSalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de XXXXXX, el «Día» de «Mes» de «Año».

.....
LA ENTIDAD

.....
EL CONTRATADO