

**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2011-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
023-2011-CAS-OEFA/OA	Asesor en Temas de Procedimientos Administrativos y Normas de Control	A23
024-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de Recursos Humanos	A24
025-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Contrataciones	A25
026-2011-CAS-OEFA/OA	Técnico en Almacén	A26
027-2011-CAS-OEFA/OA	Técnico en Control Patrimonial	A27
028-2011-CAS-OEFA/OA	Supervisor de Seguridad Interna	A28
029-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico para Trámite Documentario y Archivo	A29
030-2011-CAS-OEFA/OA	Recepcionista en Ventanilla para Trámite Documentario y Archivo	A30
031-2011-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental II	A31
032-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Gestión Ambiental I	A32
033-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo	A33
034-2011-CAS-OEFA/OA	Profesional en Economía	A34
035-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente en Apoyo y Control de Información de Fiscalización	A35
036-2011-CAS-OEFA/OA	Ingeniero Ambiental	A36
037-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal. Dos (02) vacantes	A37
038-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal en Instrucción. Tres (3) vacantes	A38
039-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal en Procedimiento Administrativo Sancionador. Dos (2) vacantes	A39
040-2011-CAS-OEFA/OA	Profesional en Procedimiento Administrativo Sancionador. Dos (02) Vacantes	A40
041-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal en Energía. Siete (7) vacantes	A41
042-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal en Minería. Tres (3) vacantes	A42

**Cronograma del Proceso de Selección**

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 16 al 20 de mayo de 2011
Evaluación de Propuestas	Del 23 al 24 de mayo de 2011
Publicación de los seleccionados para la entrevista personal	25 de mayo de 2011
Entrevista Personal	Del 26 al 27 de mayo de 2011
Publicación de Resultados	30 de mayo de 2011

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° 002-2011-OEFA/OA, conforme al siguiente detalle:

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Atte.: Comité de Evaluación

Convocatoria CAS N° 002-2011-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:

- Currículum 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.
- Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad.
- Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 01.
- Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 02.
- Declaración Jurada, de Relación de Parentesco, por razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 03.
- Declaración Jurada, de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, debidamente llenada y firmada, – Anexo N° 04.
- 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.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

PROCESO CAS Nº 023-2011-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	SECRETARÍA GENERAL		
SERVICIO A REALIZAR.	Asesor Legal en Temas de Procedimientos Administrativos y Normas de Control		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/.8,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

La Secretaría General requiere contar con los servicios de asesoramiento de un profesional en derecho en temas relacionados con procedimientos administrativos

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Secretaría General en temas sobre procedimientos administrativos
- Apoyo en la elaboración de Directivas, normas y resolutivos del OEFA.
- Revisión de informes de control interno y elaboración de comunicaciones para implementar recomendaciones.
- Elaborar informes de las consultas que se le formule.
- Formulación de proyectos de comunicaciones externas e internas
- Coordinaciones con las Direcciones y Oficinas en general.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional en Derecho
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de quince (15) años como profesional en derecho. Con estudios en Proyectos de Inversión Pública. Con estudios culminados de Maestría
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia profesional no menor a diez (10) años en el Sector Público Experiencia mínima de dos (02) años en cargos de dirección Experiencia en asesoría a la Alta Dirección Con estudios en gestión pública Con experiencia en Procedimientos Administrativos, Normas de Control Gubernamental y Administración
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, capacidad analítica y facilidad de autoaprendizaje.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretaría General

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO CAS Nº 024-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Recursos Humanos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural, con título profesional en Derecho, con experiencia en el Sector Público para que realice las funciones de agilizar y optimizar el cumplimiento de los procedimientos y normas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del área de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- Proponer a la Administración los lineamientos de política, planes y programas relacionados al bienestar de los trabajadores y funcionarios del OEFA.
- Proponer el Plan Anual de Capacitación, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- Apoyar en la selección del personal según normas vigentes.
- Diseñar políticas de indicadores de desempeño.
- Elaborar indicadores de desempeño.
- Controlar y supervisar la elaboración y cumplimiento de los Contratos de Personal.
- Implementar y supervisar el control de gestión del área de Recursos Humanos.
- Proponer, coordinar y supervisar la elaboración de la normatividad interna.
- Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, normas y reglamentos referentes a la Administración Pública.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN:	Abogado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de siete (07) años, en actividades de asistencia legal en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho con un mínimo de nueve (9) años de titulado. • Título de postgrado en materia de Gestión Pública. • Experiencia profesional como Asesor Legal para Alta Dirección de entidad (es) pública (s) en los sectores de minería, hidrocarburos y electricidad. • Experiencia profesional en la Jefatura de Oficina (s) o Unidad (s) de Recursos Humanos de entidad (es) Pública (s) con Régimen Laboral Privado. • Experiencia profesional en la Dirección de Oficina (s) de Asesoría Jurídica.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO CAS Nº 025-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración – Unidad de Logística		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Contrataciones		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios universitarios en Contabilidad, Administración o Economía con experiencia en actividades sobre adquisiciones de bienes, servicios y consultorías; con experiencia en el Sector Público para que realice actividades de contratación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento institucional.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la adquisición de bienes, prestación de servicios y mantenimiento requerido por los órganos del Organismo, que provienen de procesos de selección y de adquisiciones menores a 3 UIT.
- Coordinar y verificar que los requerimientos estén debidamente autorizados, de adquisiciones menores a 3 UIT.
- Solicitar cotizaciones a proveedores de bienes, servicios, consultorías, otros de adquisiciones menores a 3 UIT.
- Elaborar y controlar la ejecución de gastos de bienes y servicios.
- Emitir órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de adquisiciones y de menor a 3 UIT.
- Ejecutar y controlar la liquidación de pago de las facturas de los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obras.
- Brindar atención a proveedores sobre entrega y recepción de documentos, orientación y consultas pertinentes, e identificar e informar los incumplimientos en que incurran.
- Participar en la elaboración del plan de actividades de la Unidad de Logística.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de competencia funcional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 09 años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 05 años en labores de logística y contratación de bienes y servicios, en el sector público. Experiencia en el Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. Experiencia en el Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa – SIGA Experiencia en el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Amplio dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias Participación en Comités Especiales para procesos de Contratación Experiencia comprobada en la programación de bienes y servicios y en el control de la ejecución presupuestal Haber ejercido cargos jefaturales y responsabilidades en logística
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Logística y/o Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

**PROCESO CAS N° 026-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración -		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico de Almacén		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos concluidos en Informática o carreras afines, con experiencia en la administración pública.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento institucional.
- Participar en la elaboración de los lineamientos y programas para optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes de la institución.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas al almacenamiento de bienes adquiridos o donados, que provienen de procesos de selección, de adquisiciones menores a 3 UIT y donados.
- Generar los estándares técnicos que permitan el mantenimiento y conservación de los bienes bajo su responsabilidad.
- Verificar, contar, medir, pesar y verificar la calidad de bienes en base a lo consignado en la Orden de Compra, suscribiendo su firma en el recuadro que corresponda.
- Verificar que las condiciones ambientales, de mantenimiento y de seguridad del almacén, garanticen la ubicación e integridad de los bienes, su estado de conservación y adecuación para su uso.
- Formular las tarjetas de existencia física actualizadas y colocar en los bienes y/o materiales con stock de almacén.
- Efectuar el control de stock y solicitar la reposición de los materiales y suministros, en forma oportuna.
- Efectuar el control de inventarios y el registro automatizado de los mismos y supervisar que la codificación y documentación de los bienes almacenados cumplan con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Formular el pedido comprobante de salida de los bienes y/o materiales requeridos por las Áreas usuarias
- Mantener actualizado el VINCAR de bienes.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios técnicos en Informática o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en logística Amplio dominio en el Manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa – SIGA-MEF, en abastecimiento y almacenes Experiencia como coordinador en programación del SIGA – MEF Experiencia en compras por Convenio Marco Conocimiento y capacitación comprobada de la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias Participación como miembro de Comités Especiales para procesos de Contrataciones
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Logística y/o Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

PROCESO CAS Nº 027-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico en Control Patrimonial		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines, con experiencia en la administración pública y en el Área de control patrimonial.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento institucional.
- Elaborar, implementar y evaluar los criterios, métodos y procedimientos relacionados con la administración de bienes patrimoniales y supervisar su cumplimiento a nivel institucional.
- Participar en la elaboración de los lineamientos, planes y programas orientados a optimizar la administración de los bienes patrimoniales de la institución.
- Elaborar el movimiento permanente de bienes para remisión a la oficina de contabilidad.
- Codificar y atender bienes muebles a los órganos del Organismo.
- Velar por la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad orgánica.
- Formular los formatos de desplazamiento de bienes al interior y/o exterior según solicitud de las áreas usuarias.
- Ejecutar y supervisar los procesos de alta, desplazamiento, baja y destino final de bienes patrimoniales muebles en la institución.
- Organizar, conducir y participar en la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales muebles del OEFA.
- Administrar y mantener actualizado el margesí de bienes patrimoniales del Organismo debidamente codificado aplicando la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el software de bienes para remitir a la SBN.
- Presentar el inventario anual de bienes patrimoniales para ser remitido a la SBN
- Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- Ejecutar las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.
- Mantener actualizado el registro de siniestros y la relación de pólizas a nivel institucional.
- Participar en la elaboración del plan de actividades de la Unidad.
- Elaborar normas, procedimientos y demás documentos normativos que requiera la unidad de logística.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativas sobre la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el inmediato.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios técnicoicos en Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 05 años en tareas relacionadas a control patrimonial.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargada de Logística y/o Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO CAS N° 028-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Supervisor de Seguridad Interna.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con experiencia en Seguridad, para que realice las funciones de Supervisor de Seguridad interna en las Oficina del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA - Lima.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisión y control del personal de vigilancia en los dos locales.
- Realizar rondas inopinadas y aleatorias.
- Elaborar, implementar funciones, procedimientos y consignas específicas al personal de vigilancia.
- Elaboración de partes diarios de novedades relativas a la Seguridad.
- Elaboración de informes semanales de la actividad.
- Planificar y programar capacitaciones e inducciones de riesgos en seguridad.
- Velar por la seguridad física interna de los trabajadores.
- Incentivar la participación de todos los trabajadores en el fomento de la seguridad.
- Proponer métodos y procedimientos para la realización de tareas minimizando los riesgos.
- Mantener permanente comunicación con la jefatura.
- Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas a la seguridad.
- Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de los reglamentos y las normas vigentes asociadas a temas de seguridad.
- Coordinar la supervisión diaria incluyendo las coordinaciones con los encargados de seguridad.
- Hacer las recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la seguridad y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de control establecidas.
- Supervisar y controlar que los trabajadores cumplan con el uso de los documentos de identificación.
- Informar cualquier situación de riesgos potenciales a los responsables de las áreas.
- Otras funciones que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Educación secundaria completa, Capacitación probada en temas de seguridad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en el campo de seguridad, manejo de personal mínima de quince (15) años.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de quince (15) años.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

COMPETENCIAS

Permanencia y residencia en la localidad de trabajo para el desarrollo de sus funciones.

Disponibilidad de viajes al interior, pro actividad, responsabilidad orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Oficina de Administración

V. PERIODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses

**PROCESO CAS N° 029-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Servicio de asistencia técnica al Área de trámite documentario y Archivo.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 3,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar con los servicios de una persona natural con estudios en Ciencias Sociales/Humanidades o carreras afines, para apoyar en la gestión del sistema del área de trámite documentario y archivo, que efectúe asistencia técnica en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, centro de documentación virtual y servicio a las unidades orgánicas de la entidad e inclusive a las Sedes Desconcentradas .

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención de consultas de la Sede Central y Sedes Desconcentradas del OEFA.
- Asistir en la orientación para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en los diversos niveles de archivo del OEFA.
- Asistir en la actualización del Centro de Documentación Virtual del OEFA.
- Asistir en el proceso de digitalización de la documentación que ingresa al OEFA.
- Distribución diaria de la correspondencia que se gestiona en la entidad.
- Otras acciones encomendadas directamente por el Secretario General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Bachiller en Ciencias Sociales/Humanidades o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de un (1) año en Empresas Privadas o Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (1) año como apoyo en Oficinas de Trámite Documentario, Archivo y Atención al Ciudadano en entidades del Sector Público o Privado.
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

Secretario General.

V. PERIODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses

**PROCESO CAS Nº 030-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Servicio de recepción en ventanilla del Área trámite documentario y archivo.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 3,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar con los servicios de una persona natural con estudios en Ciencias Sociales/Humanidades o carreras afines, para apoyar en la gestión del sistema de trámite documentario, que efectúe la recepción en ventanilla de la documentación dirigida al OEFA, relacionado a la recepción e ingreso al módulo del Sistema de Trámite Documentario la correspondencia de cada unidad orgánica y derivación de la misma.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención en el módulo de Ventanilla del Área de Trámite Documentario y Archivo del OEFA.
- Recepción de la documentación, verificando y sellando su ingreso en ventanilla de trámite documentario del OEFA.
- Ingreso de la correspondencia al módulo del Sistema de Trámite Documentario del OEFA.
- Atención telefónica y derivación de llamadas que ingresan al trámite documentario del OEFA.
- Otros que se determinen para la consecución de los objetivos institucionales.
- Otras acciones encomendadas directamente por el Secretario General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Bachiller en Ciencias Sociales/Humanidades o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en Empresas Privadas o Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de un (1) año como apoyo en Oficinas de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano en entidades del Sector Público o Privado.
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

Secretario General.

V. PERIODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 031-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR.	Profesional en Derecho Ambiental II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/ 5,700.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con un (01) profesional especializado en Derecho con conocimientos en Derecho Ambiental y Recursos Naturales, para que absuelva las consultas y elabore los informes técnicos legales fundamentados requeridos por el Ministerio Público y el Poder Judicial relacionados con su especialidad, coadyuvando así al desarrollo de las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración y Suscripción de los Informes Técnicos Legales debidamente fundamentados, que han sido solicitados al OEFA, en el marco de las competencias asumidas de los otros sectores.
- Proponer y derivar al Sector o Entidad competente la solicitud de elaboración de informe técnico legal fundamentado requerido por el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Remitir copia del Informe Técnico Legal Fundamentado a la Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental del Ministerio del Ambiente.
- Absolver las consultas que le formule la Presidencia del Consejo Directivo, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros sometidos a su consideración.
- Atender los requerimientos realizados por el Ministerio Público, Poder Judicial y Policía Nacional del Perú en coordinación con las Direcciones y Órganos de Línea del OEFA.
- Realizar el seguimiento para su atención de los documentos remitidos a las Direcciones y Órganos de Línea del OEFA.
- Absolver consultas relacionadas a la materia de su especialidad requerida por las diferentes Direcciones y Órganos de Línea de la institución.
- Acudir a sede Judicial para la ratificación del contenido del Informe Técnico Legal Fundamentado que elabore, cuando sea requerido por el Órgano Jurisdiccional.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Derecho con colegiatura hábil. Con Estudios de Especialización en Derecho Ambiental y Recursos Naturales. Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario. De preferencia con conocimiento acreditado del idioma inglés.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en Entidades Públicas o Privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el Sector Público o Privado, relacionada con el sector legal administrativo o ambiental. Experiencia laboral relacionada al manejo de temas de carácter municipal, así como aquella vinculada a la gestión ambiental y el medio ambiente. Experiencia comprobada en elaboración de informes legales relacionados con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, en el sub sector minero.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, capacidad analítica y facilidad de autoaprendizaje.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 032-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Presidencia del Consejo Directivo		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Gestión Ambiental I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/.7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con un (01) profesional especializado en gestión ambiental vinculado a aspectos mineros metalúrgicos e hidrocarburos para la elaboración de informes técnicos fundamentados relacionados con su especialidad, coadyuvando así al desarrollo de las funciones y competencias del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración y Suscripción de los Informes Técnicos Legales debidamente fundamentados, que han sido solicitados al OEFA, en el marco de las competencias asumidas de los otros sectores.
- Elaboración de informes técnicos y absolución de consultas sobre requerimientos formulados por el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Absolver las consultas que le formule la Presidencia del Consejo Directivo, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros sometidos a su consideración.
- Revisar los informes de supervisiones ambientales practicadas a las unidades mineras metalúrgicas y de Hidrocarburos a fin de elaborar los Informes Técnicos Fundamentados solicitados por el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Emitir opinión y hacer conocer en forma inmediata de las observaciones encontradas a las supervisiones revisadas para la elaboración de informes técnicos fundamentados.
- Absolver consultas relacionadas a la materia de su especialidad requerida por las diferentes Direcciones y Órganos de Línea de la institución.
- Acudir a sede Judicial para la ratificación del contenido del Informe Técnico Legal Fundamentado que elabore, cuando sea requerido por el Órgano Jurisdiccional.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Ingeniería Química con Colegiatura Hábil. Estudios de Maestría en Gestión Ambiental y conocimientos de Evaluación de Proyectos.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a ocho (8) años en Entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia en el manejo de operaciones y procesos industriales. Experiencia en Auditoría y Supervisión Ambiental en el sector minero metalúrgico.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en el sector Público y/o Privado en temas de Medio Ambiente referidos a los sectores minero metalúrgico e hidrocarburos. Fiscalizador y/o Supervisor Ambiental en el sector minero – metalúrgico Participación en Auditorías de Medio Ambiente con motivo de denuncias ambientales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos respecto de supervisiones de carácter ambiental.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, capacidad analítica y facilidad de autoaprendizaje.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO CAS Nº 033-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3,500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de a una (01) persona natural que realice la función de Asistente Administrativo en la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir en tareas administrativas en la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorándums, informe, proveídos, otros).
- Archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos.
- Apoyar administrativamente para la preparación de documentos relacionados con la actividad, que se generen de las coordinaciones en la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Reordenar y/o compilar la documentación relacionada con la implementación de acciones de evaluación, supervisión y fiscalización.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos, para dar respuesta a los documentos que se requieran.
- Coordinar la atención de útiles de oficina y requerimientos de almacén.
- Llevar de manera ordenada una relación de los bienes existentes.
- Apoyar en la rendición de cuentas de viáticos otorgados a los funcionarios.
- Otros que la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos disponga y/o las autoridades del OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Estudios de computación en general o de archivo de documentos o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas en temas relacionados al cargo, con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de un (01) año en temas relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes.

**PROCESO CAS N° 034-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Economía		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4,200.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural que apoye en la revisión de los aspectos económicos de los expedientes derivados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración de la propuesta de sanción, aplicación de incentivos o imposición de medidas administrativas adicionales que correspondan.
- Apoyar en la evaluación de la experiencia internacional acerca de sanciones a incumplimientos de la normativa ambiental.
- Apoyar en la evaluación de la experiencia internacional a los incentivos y buenas prácticas ambientales.
- Elaborar informes económicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Apoyar y asesorar a la subdirección en temas de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Bachiller en Economía o Ingeniería Económica. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. De preferencia pertenecer al Tercio Superior de su Universidad. Con curso de extensión en algún Organismo Regulador o Indecopi. De preferencia con estudios de softwares estadísticos y/o econométricos.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública o privada, de preferencia en algún Organismo Regulador o entidad vinculada a temas ambientales.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Experiencia laboral en valoración de daños o cálculo de multas en temas ambientales en los subsectores de energía y minas.
COMPETENCIAS:	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes.

**PROCESO CAS N° 035-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente en Apoyo y Control de Información de Fiscalización		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural que apoye en la clasificación y control de los expedientes de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Clasificación de los expedientes derivados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, de acuerdo a los campos establecidos en la Base de Datos de Expedientes administrados por la Dirección.
- Custodiar el archivo de expedientes de la Dirección.
- Coordinar y controlar las actividades de registro, clasificación y distribución de la documentación que recibe vinculadas a los expedientes bajo su control.
- Formular los mecanismos y procedimientos necesarios aseguren el control y conservación de los expedientes.
- Elaborar reportes a solicitud de la Dirección.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Título profesional en Administración, Ingeniería y carreras afines. Estudios en temas vinculados en la gestión pública.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral general mínima de (02) años en entidades públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia específica mínima de seis (06) meses en entidades del sector público, realizando procesamiento de información y/o custodia de archivos, de preferencia de expedientes sancionadores y/o en materia ambiental.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes.

**PROCESO CAS N° 036-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Ingeniero Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que asuma funciones de Especialista Ambiental en la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión y estudio técnico ambiental de los procedimientos administrativos sancionadores ingresados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Brindar aportes técnicos en la formulación de propuestas normativas en materia ambiental.
- Sistematizar los aspectos técnicos relativos a las resoluciones emitidas por la Dirección.
- Realizar visitas técnicas de Fiscalización, por indicación de la Dirección.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección
- Desarrollar acciones de capacitación en aspectos técnicos de la gestión ambiental en los sectores bajo supervisión del OEFA.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental con estudios de especialización en Auditoría Ambiental. Estudios de capacitación en supervisión y/o fiscalización en el ámbito minero o energético. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro años (04) años en entidades públicas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades de supervisión y/o fiscalización ambiental en el ámbito minero o energético.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes.

**PROCESO CAS N° 037-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista Legal. Dos (02) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a dos (02) personas naturales para que participe en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de los procedimientos administrativos sancionadores de la DFSAI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión legal de los expedientes derivados a la DFSAI, correspondientes a los subsectores de energía y minas
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración de informes a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Bachiller en Derecho con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización y/o capacitación relacionados con temas de energía y/o minas. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública de forma directa o a través de terceros
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral en la administración pública directamente relacionada con el área legal, específicamente en actividades directamente vinculadas a la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores. Se valorará experiencia en el ejercicio de la normatividad ambiental en general.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes

**PROCESO CAS N° 038-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista Legal en Instrucción. Tres (3) vacantes.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a tres (03) personas naturales para que participen en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la DFSAI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar los documentos derivados a la DFSAI, correspondientes a los subsectores de energía y minas.
- Elaborar proyectos de informes recomendando la imposición de sanción, aplicación de incentivos o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de resolución de primera instancia en procedimientos administrativos sancionadores.
- Apoyar en la elaboración de propuestas normativas en materia de fiscalización ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Titulado o bachiller en Derecho con estudios de especialización y/o capacitación relacionados con temas de Derecho Administrativo y/o Derecho de la Energía y/o Minas. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. De preferencia con curso de extensión universitaria.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública de forma directa o a través de terceros.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el área legal, específicamente en actividades directamente vinculadas a la tramitación de procedimientos administrativos.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes

**PROCESO CAS N° 039-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista Legal en Procedimiento Administrativo Sancionador. Dos (2) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a dos (02) personas naturales para que participen en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas o del procedimiento de Fiscalización.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar los documentos para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.
- Revisar los informes recomendando la imposición de sanción, aplicación de incentivos o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Revisar los proyectos de resolución de primera instancia en procedimientos administrativos sancionadores.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas normativas en materia de fiscalización ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Bachiller en Derecho. Estudios de especialización en Derecho Administrativo y en temas ambientales referidos a los subsectores de energía o minería. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Dos (2) años de experiencia laboral en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Experiencia laboral no menor de un (1) año en entidades públicas en actividades directamente vinculadas con la supervisión, fiscalización y sanción. - Participación en la elaboración de informes y/o proyectos de resolución vinculados con el ejercicio de la función supervisora, fiscalizadora y sancionadora. - Participación en la elaboración proyectos normativos vinculados con la función fiscalizadora y sancionadora.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes

**PROCESO CAS Nº 040-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Procedimiento Administrativo Sancionador. Dos (02) Vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a dos (02) personas naturales para que se encarguen de coordinar el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la revisión de los documentos para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.
- Coordinar la elaboración de informes recomendando la imposición de sanción, aplicación de incentivos o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución de primera instancia en procedimientos administrativos sancionadores.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas normativas en materia de fiscalización ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, en temas de su Competencia.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Titulado en Derecho con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización en Derecho Minero y/o energía. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el desarrollo de procedimientos de supervisión y/o sancionadores. - Participación en la elaboración de informes y/o proyectos de resolución vinculados con el ejercicio de la función supervisora, fiscalizadora y sancionadora. - Conocimientos de la normatividad ambiental.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes

**PROCESO CAS Nº 041-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista Legal en Energía. Siete (7) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a siete (07) personas naturales para que participe en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la DFSAI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión legal de los expedientes derivados a la DFSAI, correspondientes a los subsector de energía y ambiente.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración de informes a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Bachiller en Derecho con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización en Derecho de Energía y/o Minas. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública de forma directa o a través de terceros.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el área legal, específicamente en actividades directamente vinculadas a la tramitación de procedimientos administrativos.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes

**PROCESO CAS N° 042-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos (DFSAI)		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista Legal en Minería. Tres (3) vacantes.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a tres (03) personas naturales para que participen en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la DFSAI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión legal de los expedientes derivados a la DFSAI, correspondientes al subsector de minería y ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración de informes a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Bachiller en Derecho con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización y/o capacitación relacionados con temas de Derecho Administrativo, Minas o Ambiental. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública de forma directa o a través de terceros.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el área legal, específicamente en actividades vinculadas a la tramitación de procedimientos administrativos.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Un (1) Mes



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 Nº 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:

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 Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 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 4º 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 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.....



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:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos y Nombres, Dirección u Oficina donde presta servicios. Rows 1.-, 2.-, 3.-

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Table with 5 columns: Grado, Grado Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro, 2do, 3ro, 4to

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, sometiéndome 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 Nº suscrito con EL CONTRATADO a partir del DIAMES/AÑO) que, celebran, de una parte, (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente Nº, con domicilio en, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución Nº, 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 Nº, 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.*

CLÁUSULA 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 calendarios 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.*

CLÁUSULA 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**.

CLÁUSULA 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**.

CLÁUSULA 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**.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA 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: SUSPENSION 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