

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2011-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
001-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.	A001
002-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente del Tribunal de Fiscalización Ambiental	A002
003-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto.	A003
004-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca.	A004
005-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.	A005
006-2011-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa.	A006
007-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Tumbes.	A007
008-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto.	A008
009-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca.	A009
010-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Junín.	A010
011-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.	A011
012-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.	A012
013-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.	A013
014-2011-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa.	A014
015-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Tumbes.	A015
016-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.	A016
017-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.	A017
018-2011-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.	A018
019-2011-CAS-OEFA/OA	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Junín.	A019
020-2011-CAS-OEFA/OA	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.	A020
021-2011-CAS-OEFA/OA	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.	A021
022-2011-CAS-OEFA/OA	Choferes (3) para la sede principal del OEFA	A022

Cronograma del Proceso de Selección

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 16 al 22 de marzo de 2011
Evaluación de Propuestas	Del 23 al 25 de marzo de 2011
Publicación de los seleccionados para la entrevista personal	28 de marzo de 2011
Entrevista Personal	Del 29 al 30 de marzo de 2011
Publicación de Resultados	31 de marzo 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° 001-2011-OEFA/OA, conforme al siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Atte.: Comité de Evaluación

Convocatoria CAS N° 001-2011-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:

- a) 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.
- 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.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 001-2011-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Tribunal de Fiscalización Ambiental		
SERVICIO A REALIZAR.	Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 9,000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Planear, organizar, y supervisar la marcha técnico - administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental (TFA).

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan para decisión o conocimiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental - TFA
- Gestionar y prestar al TFA el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos operativos y administrativos del OEFA
- Elaborar y sustentar ante el TFA, dentro de los plazos de ley, todos los Proyectos de Resolución de apelación.
- Dar trámite a los asuntos que se sometan a conocimiento del TFA.
- Levantar y autorizar las Actas que correspondan a las sesiones del TFA, debiendo certificar el resultado de las votaciones que se llevan a cabo en dichas sesiones.
- Elaborar y custodiar las Actas de las sesiones del TFA y remitirlas a sus miembros para su rúbrica.
- Administrar la carga procesal.
- Informar al TFA sobre el cumplimiento del plazo de emisión de las Resoluciones que emita el TFA, en concordancia con la normativa pertinente
- Llevar el registro de las Resoluciones emitidas por el TFA.
- Asegurar que las notificaciones a los administrados se realicen dentro del plazo de ley, llevando un registro de las notificaciones.
- Preparar respuestas a consultas o solicitudes de información de las entidades del Estado, sobre asuntos de competencia del TFA.
- Actuar como fedatario del TFA.
- Precalificar los expedientes para facilitar el trámite y atención oportuna de los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en Derecho, con colegiatura vigente. Estudios de Maestría o Doctorado en áreas afines con la competencia institucional.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor de seis (06) años, en el ejercicio de la Profesión.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado, en áreas del Derecho Administrativo o Ambiental. Experiencia probada en el Sector Público en procedimientos administrativos sancionadores. Conocimiento en temas de Derecho Ambiental acreditados mediante certificados. Manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario.
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 Tribunal de Fiscalización Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 002-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Tribunal de Fiscalización Ambiental		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente del Tribunal de Fiscalización Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Apoyar la gestión, administrativa, técnica y legal del Tribunal de Fiscalización Ambiental - TFA

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control del sistema de trámite documentario y de expedientes, tanto de la correspondencia generada como recibida conforme la normativa vigente, de tal forma que permita, su rápida ubicación y atención.
- Proporcionar el apoyo necesario en el seguimiento continuo y oportuno de la documentación que se genere e ingrese, así como de las acciones que se dispongan, a fin de verificar su cumplimiento en los plazos otorgados.
- Apoyar en la sistematización, organización y archivo de los expedientes de Trabajo, resultantes de las acciones y actividades del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Implementación, administración y control del archivo permanente del TFA.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Bachiller o Profesional en Derecho, con experiencia en derecho administrativo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de un (1) año en entidades del Sector Público. Experiencia probada en procesamiento de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de procedimientos administrativos sancionadores. Manejo de herramientas de Ofimática Word, Excel, Power Point.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 003-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto.		
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 responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos, directiva, guías protocolos y otros dispositivos que apruebe el OEFA, para la prestación efectiva y eficiente de servicios en la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto, con sede en la ciudad de Iquitos, conforme a las atribuciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el funcionamiento y desempeño de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Organizar, orientar, conducir y supervisar a los profesionales que dependen de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Representar al OEFA en el ámbito geográfico de influencia.
- Planificar, organizar, dar seguimiento, controlar y registrar las actividades generales para la implementación y funcionamiento de la Oficina Desconcentrada dentro del alcance de su representación, conforme las disposiciones que se emitan de la sede central del OEFA.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA a las acciones para la implementación de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA las acciones para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Proponer al Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas, las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Cumplir los lineamientos e instrumentos de gestión del OEFA en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar, coordinar y representar al OEFA en las diversas mesas temáticas que le exija la problemática ambiental en el ámbito de su intervención.
- Ejercer a cabalidad las funciones del OEFA en el ámbito de la jurisdicción, destacando las intervenciones en evaluación, supervisión y fiscalización que fueran necesarias, de acuerdo al ROF.
- Coordinar con los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA, las acciones e intervenciones que así lo requieran, por su sensibilidad, importancia o especialización.
- Identificar y proponer a los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA las zonas críticas de intervención en la zona de influencia de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Compendiar y sintetizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen funcionamiento de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Realizar inspecciones supervisiones, y visitas de campo, conforme lo dispongan las Direcciones de Línea.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intra-sectoriales relacionadas a la problemática de su ámbito de intervención.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la Gestión Ambiental enfocada al Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Emitir los informes correspondientes a su desempeño.
- Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
- Ejecutar las estrategias y aplicar los instrumentos que permitan la optimización de los procesos de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la Oficina Desconcentrada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas por el OEFA.
- Ejecutar las estrategias de gestión interinstitucional, fortaleciendo las relaciones con los organismos de la localidad y promoviendo la participación ciudadana.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de la Oficina a su cargo según el procedimiento aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tramitar ante el responsable del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales – SINADA, las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias del OEFA, según el procedimiento aprobado para tal fin, efectuando el correspondiente seguimiento de su atención.
- Desplazarse a las zonas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación, así como otras zonas que se dispongan en mérito a requerimiento.
- Orientar a los ciudadanos para que tramiten ante la sede principal del OEFA, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a través de los medios disponibles
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar, dispuestas por el Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.



III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería, Biología o afines. Habilitación vigente del respectivo Colegio Profesional. Estudios de Maestría o diplomado o cursos, en administración pública, ambiental o temas afines.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia mínima de seis (06) años en instituciones públicas o en empresas privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	De preferencia experiencia en Área Ambiental o de Recursos Naturales, o afines Experiencia comprobada en instituciones Públicas o privadas no menor de cuatro (04) años en actividades afines a las funciones específicas, relacionadas al cargo que postula. De preferencia haber trabajado en el Departamento de intervención. De preferencia con conocimiento de procesos de Evaluación y/o Supervisión y/o fiscalización ambiental.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Iquitos. Facilidad para establecer adecuadas relaciones personales e interinstitucionales. Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, manejo de sistemas informáticos, conocimiento de inglés y manejo adecuado de la legislación Ambiental.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 004-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca.		
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 responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos, directiva, guías protocolos y otros dispositivos que apruebe el OEFA, para la prestación efectiva y eficiente de servicios en la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca, con sede en la ciudad de Cajamarca, conforme a las atribuciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el funcionamiento y desempeño de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Organizar, orientar, conducir y supervisar a los profesionales que dependen de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Representar al OEFA en el ámbito geográfico de influencia.
- Planificar, organizar, dar seguimiento, controlar y registrar las actividades generales para la implementación y funcionamiento de la Oficina Desconcentrada dentro del alcance de su representación, conforme las disposiciones que se emitan de la sede central del OEFA.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA a las acciones para la implementación de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA las acciones para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Proponer al Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas, las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Cumplir los lineamientos e instrumentos de gestión del OEFA en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar, coordinar y representar al OEFA en las diversas mesas temáticas que le exija la problemática ambiental en el ámbito de su intervención.
- Ejercer a cabalidad las funciones del OEFA en el ámbito de la jurisdicción, destacando las intervenciones en evaluación, supervisión y fiscalización que fueran necesarias, de acuerdo al ROF.
- Coordinar con los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA, las acciones e intervenciones que así lo requieran, por su sensibilidad, importancia o especialización.
- Identificar y proponer a los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA las zonas críticas de intervención en la zona de influencia de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Compendiar y sintetizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen funcionamiento de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Realizar inspecciones supervisiones, y visitas de campo, conforme lo dispongan las Direcciones de Línea.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intra-sectoriales relacionadas a la problemática de su ámbito de intervención.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la Gestión Ambiental enfocada al Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Emitir los informes correspondientes a su desempeño.
- Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
- Ejecutar las estrategias y aplicar los instrumentos que permitan la optimización de los procesos de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la Oficina Desconcentrada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas por el OEFA.
- Ejecutar las estrategias de gestión interinstitucional, fortaleciendo las relaciones con los organismos de la localidad y promoviendo la participación ciudadana.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de la Oficina a su cargo según el procedimiento aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tramitar ante el responsable del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales – SINADA, las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias del OEFA, según el procedimiento aprobado para tal fin, efectuando el correspondiente seguimiento de su atención.
- Desplazarse a las zonas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación, así como otras zonas que se dispongan en mérito a requerimiento.
- Orientar a los ciudadanos para que tramiten ante la sede principal del OEFA, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a través de los medios disponibles
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar, dispuestas por el Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.



III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería, Biología o afines. Habilitación vigente del respectivo Colegio Profesional. Estudios de Maestría o diplomado o cursos, en administración pública, ambiental o temas afines.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia mínima de seis (06) años en instituciones públicas o en empresas privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	De preferencia experiencia en Área Ambiental o de Recursos Naturales, o afines Experiencia comprobada en instituciones Públicas o privadas no menor de cuatro (04) años en actividades afines a las funciones específicas, relacionadas al cargo que postula. De preferencia haber trabajado en el Departamento de intervención. De preferencia con conocimiento de procesos de Evaluación y/o Supervisión y/o fiscalización ambiental.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Cajamarca. Facilidad para establecer adecuadas relaciones personales e interinstitucionales. Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, manejo de sistemas informáticos, conocimiento de inglés y manejo adecuado de la legislación Ambiental.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 005-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.		
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 responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos, directiva, guías protocolos y otros dispositivos que apruebe el OEFA, para la prestación efectiva y eficiente de servicios en la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios, con sede en la ciudad de Puerto Maldonado, conforme a las atribuciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el funcionamiento y desempeño de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Organizar, orientar, conducir y supervisar a los profesionales que dependen de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Representar al OEFA en el ámbito geográfico de influencia.
- Planificar, organizar, dar seguimiento, controlar y registrar las actividades generales para la implementación y funcionamiento de la Oficina Desconcentrada dentro del alcance de su representación, conforme las disposiciones que se emitan de la sede central del OEFA.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA a las acciones para la implementación de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA las acciones para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Proponer al Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas, las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Cumplir los lineamientos e instrumentos de gestión del OEFA en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar, coordinar y representar al OEFA en las diversas mesas temáticas que le exija la problemática ambiental en el ámbito de su intervención.
- Ejercer a cabalidad las funciones del OEFA en el ámbito de la jurisdicción, destacando las intervenciones en evaluación, supervisión y fiscalización que fueran necesarias, de acuerdo al ROF.
- Coordinar con los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA, las acciones e intervenciones que así lo requieran, por su sensibilidad, importancia o especialización.
- Identificar y proponer a los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA las zonas críticas de intervención en la zona de influencia de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Compendiar y sintetizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen funcionamiento de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Realizar inspecciones supervisiónes, y visitas de campo, conforme lo dispongan las Direcciones de Línea.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intra-sectoriales relacionadas a la problemática de su ámbito de intervención.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la Gestión Ambiental enfocada al Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Emitir los informes correspondientes a su desempeño.
- Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
- Ejecutar las estrategias y aplicar los instrumentos que permitan la optimización de los procesos de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la Oficina Desconcentrada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas por el OEFA.
- Ejecutar las estrategias de gestión interinstitucional, fortaleciendo las relaciones con los organismos de la localidad y promoviendo la participación ciudadana.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de la Oficina a su cargo según el procedimiento aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tramitar ante el responsable del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales – SINADA, las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias del OEFA, según el procedimiento aprobado para tal fin, efectuando el correspondiente seguimiento de su atención.
- Desplazarse a las zonas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación, así como otras zonas que se dispongan en mérito a requerimiento.
- Orientar a los ciudadanos para que tramiten ante la sede principal del OEFA, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a través de los medios disponibles
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar, dispuestas por el Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.



III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería, Biología o afines. Habilitación vigente del respectivo Colegio Profesional. Estudios de Maestría o diplomado o cursos, en administración pública, ambiental o temas afines.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia mínima de seis (06) años en instituciones públicas o en empresas privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	De preferencia experiencia en Área Ambiental o de Recursos Naturales, o afines Experiencia comprobada en instituciones Públicas o privadas no menor de cuatro (04) años en actividades afines a las funciones específicas, relacionadas al cargo que postula. De preferencia haber trabajado en el Departamento de intervención. De preferencia con conocimiento de procesos de Evaluación y/o Supervisión y/o fiscalización ambiental.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Puerto Maldonado. Facilidad para establecer adecuadas relaciones personales e interinstitucionales. Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, manejo de sistemas informáticos, conocimiento de inglés y manejo adecuado de la legislación Ambiental.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 006-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa.		
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 responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos, directiva, guías protocolos y otros dispositivos que apruebe el OEFA, para la prestación efectiva y eficiente de servicios en la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa, con sede en la ciudad de Arequipa, conforme a las atribuciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el funcionamiento y desempeño de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Organizar, orientar, conducir y supervisar a los profesionales que dependen de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Representar al OEFA en el ámbito geográfico de influencia.
- Planificar, organizar, dar seguimiento, controlar y registrar las actividades generales para la implementación y funcionamiento de la Oficina Desconcentrada dentro del alcance de su representación, conforme las disposiciones que se emitan de la sede central del OEFA.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA a las acciones para la implementación de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA las acciones para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Proponer al Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas, las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Cumplir los lineamientos e instrumentos de gestión del OEFA en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar, coordinar y representar al OEFA en las diversas mesas temáticas que le exija la problemática ambiental en el ámbito de su intervención.
- Ejercer a cabalidad las funciones del OEFA en el ámbito de la jurisdicción, destacando las intervenciones en evaluación, supervisión y fiscalización que fueran necesarias, de acuerdo al ROF.
- Coordinar con los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA, las acciones e intervenciones que así lo requieran, por su sensibilidad, importancia o especialización.
- Identificar y proponer a los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA las zonas críticas de intervención en la zona de influencia de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Compendiar y sintetizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen funcionamiento de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Realizar inspecciones supervisiones, y visitas de campo, conforme lo dispongan las Direcciones de Línea.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intra-sectoriales relacionadas a la problemática de su ámbito de intervención.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la Gestión Ambiental enfocada al Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Emitir los informes correspondientes a su desempeño.
- Desarrollar actividades de atención y orientación al ciudadano.
- Ejecutar las estrategias y aplicar los instrumentos que permitan la optimización de los procesos de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación.
- Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la Oficina Desconcentrada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas por el OEFA.
- Ejecutar las estrategias de gestión interinstitucional, fortaleciendo las relaciones con los organismos de la localidad y promoviendo la participación ciudadana.
- Conducir la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión de la Oficina a su cargo según el procedimiento aprobado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tramitar ante el responsable del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales – SINADA, las denuncias ambientales en el ámbito de las competencias del OEFA, según el procedimiento aprobado para tal fin, efectuando el correspondiente seguimiento de su atención.
- Desplazarse a las zonas dentro del ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada a cargo de su coordinación, así como otras zonas que se dispongan en mérito a requerimiento.
- Orientar a los ciudadanos para que tramiten ante la sede principal del OEFA, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a través de los medios disponibles
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar, dispuestas por el Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.



III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional titulado y Colegiado en Ingeniería, Biología o afines. Habilitación vigente del respectivo Colegio Profesional. Estudios de Maestría o diplomado o cursos, en administración pública, ambiental o temas afines.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia mínima de seis (06) años en instituciones públicas o en empresas privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	De preferencia experiencia en Área Ambiental o de Recursos Naturales, o afines Experiencia comprobada en instituciones Públicas o privadas no menor de cuatro (04) años en actividades afines a las funciones específicas, relacionadas al cargo que postula. De preferencia haber trabajado en el Departamento de intervención. De preferencia con conocimiento de procesos de Evaluación y/o Supervisión y/o fiscalización ambiental.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Arequipa. Facilidad para establecer adecuadas relaciones personales e interinstitucionales. Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, manejo de sistemas informáticos, conocimiento de inglés y manejo adecuado de la legislación Ambiental.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador General de las Oficinas Desconcentradas.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 007-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Tumbes.		
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, Profesional en Derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Tumbes, con Sede en la ciudad de Tumbes

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Tumbes. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Tumbes.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 008-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Loreto, con Sede en la ciudad de Iquitos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Iquitos. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Loreto.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 009-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Cajamarca, con Sede en la ciudad de Cajamarca.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Cajamarca. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cajamarca.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 010-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Junín.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Junín, con Sede en la ciudad de Huancayo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Huancayo. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Junín.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS Nº 011-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Cuzco, con Sede en la ciudad de Cuzco.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Cuzco. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 012-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Madre de Dios, con Sede en la ciudad de Puerto Maldonado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Puerto Maldonado. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 013-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Puno, con Sede en la ciudad de Puno.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Estudios de Maestría, Diplomado o cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Puno. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 014-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Derecho de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa.		
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, Profesional en derecho, para que realice las funciones de Especialista en Derecho, para la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA en el Departamento de Arequipa, con Sede en la ciudad de Arequipa.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones de los especialistas de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con el Encargado de la Oficina Desconcentrada, de quien depende, y en coordinación con la oficina de Asesoría jurídica del OEFA en Lima
- Asistir al Encargado de la Oficina Desconcentrada, en las reuniones y comisiones que se le asigne.
- Elaborar los informes para el Encargado de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, que imponga la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Revisar y manejar normas legales y aplicar el derecho ambiental en su sede desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne el Encargado de la Oficina Desconcentrada o el OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional Titulado en derecho con colegiatura y habilitación vigente. Maestría, Diplomado o Cursos en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de tres (03) años en temas normativos asociados a la gestión ambiental. Experiencia probada en la participación, en acciones de control y fiscalización.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del sector público, de preferencia en la zona de intervención.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones, en la ciudad de Arequipa. 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

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Arequipa.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 015-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Tumbes.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos-administrativos, para que realice la función de Asistente Administrativo en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Tumbes, con Sede en la ciudad de Tumbes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Encargado de la Oficina Desconcentrada de quien dependerá y a los especialistas, de esta.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorándums, informe, proveídos, otros) que le indique el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Facilitar la coordinación de la Oficina Desconcentrada en general, tanto interna como externa.
- 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 Oficina Desconcentrada.
- 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.
- Elaborar el reporte de Asistencia del Personal y de descanso médico, a ser remitido mensualmente a la Sede Central.
- 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 el Encargado de la Oficina Desconcentrada disponga y/o las autoridades del OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo o de secretariado ejecutivo o de administración en general o de archivo de documentos o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo, con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Tumbes. Disponibilidad para eventuales viajes al interior del país.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Tumbes.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 016-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos-administrativos, para que realice la función de Asistente Administrativo en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Cuzco, con Sede en la ciudad de Cuzco.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Encargado de la Oficina Desconcentrada de quien dependerá y a los especialistas, de esta.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorándums, informe, proveídos, otros) que le indique el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Facilitar la coordinación de la Oficina Desconcentrada en general, tanto interna como externa.
- 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 Oficina Desconcentrada.
- 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.
- Elaborar el reporte de Asistencia del Personal y de descanso médico, a ser remitido mensualmente a la Sede Central.
- 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 el Encargado de la Oficina Desconcentrada disponga y/o las autoridades del OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo o de secretariado ejecutivo o de administración en general o de archivo de documentos o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo, con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Cuzco. Disponibilidad para eventuales viajes al interior del país.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Cuzco.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS Nº 017-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Madre de Dios.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos-administrativos, para que realice la función de Asistente Administrativo en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Madre de Dios, con Sede en la ciudad de Puerto Maldonado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Encargado de la Oficina Desconcentrada de quien dependerá y a los especialistas, de esta.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorándums, informe, proveídos, otros) que le indique el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Facilitar la coordinación de la Oficina Desconcentrada en general, tanto interna como externa.
- 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 Oficina Desconcentrada.
- 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.
- Elaborar el reporte de Asistencia del Personal y de descanso médico, a ser remitido mensualmente a la Sede Central.
- 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 el Encargado de la Oficina Desconcentrada disponga y/o las autoridades del OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo o de secretariado ejecutivo o de administración en general o de archivo de documentos o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo, con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Puerto Maldonado. Disponibilidad para eventuales viajes al interior del país.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Madre de Dios.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 018-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos-administrativos, para que realice la función de Asistente Administrativo en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Puno, con Sede en la ciudad de Puno.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Encargado de la Oficina Desconcentrada de quien dependerá y a los especialistas, de esta.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorándums, informe, proveídos, otros) que le indique el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Facilitar la coordinación de la Oficina Desconcentrada en general, tanto interna como externa.
- 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 Oficina Desconcentrada.
- 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.
- Elaborar el reporte de Asistencia del Personal y de descanso médico, a ser remitido mensualmente a la Sede Central.
- 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 el Encargado de la Oficina Desconcentrada disponga y/o las autoridades del OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Estudios Técnicos de Asistente Administrativo o de secretariado ejecutivo o de administración en general o de archivo de documentos o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo, con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Puno. Disponibilidad para eventuales viajes al interior del país.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Puno.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 019-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Junín.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 1,200.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para realizar las funciones de chofer en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Junín, con Sede en la ciudad de Huancayo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que 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, al Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- 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 al Encargado de la Oficina Desconcentrada, 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 trasladara a personas, material ni equipos que no estén autorizados por el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

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 o camionetas mínimo cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Huancayo. Responsabilidad, honradez, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, conocimiento básico de mantenimiento automotriz

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Junín.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS N° 020-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Cuzco.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para realizar las funciones de chofer en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Cuzco, con Sede en la ciudad de Cuzco.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que 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, al Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- 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 al Encargado de la Oficina Desconcentrada, 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 trasladara a personas, material ni equipos que no estén autorizados por el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

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 o camionetas mínimo cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Cuzco. Responsabilidad, honradez, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, conocimiento básico de mantenimiento automotriz

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada, del Departamento de Cuzco.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS Nº 021-2011-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,200.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para realizar las funciones de chofer en la Oficina Desconcentrada del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en el Departamento de Puno, con Sede en la ciudad de Puno.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que 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, al Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- 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 al Encargado de la Oficina Desconcentrada, 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 trasladara a personas, material ni equipos que no estén autorizados por el Encargado de la Oficina Desconcentrada.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

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 o camionetas mínimo cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Permanencia y residencia para el desarrollo de sus funciones en la ciudad de Puno. Responsabilidad, honradez, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, conocimiento básico de mantenimiento automotriz

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de la Oficina Desconcentrada del Departamento de Puno.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 022-2011-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Choferes (3) para la sede principal del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 1,200.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de tres (03) personas naturales, para realizar las funciones de chofer en la sede principal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que 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 el Encargado de Servicios Generales.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

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 o camionetas mínimo cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Responsabilidad, honradez, compromiso laboral. Conocimiento básico de mantenimiento automotriz

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



ANEXO N° 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° 001-2011-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), N° DNI, N° 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 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° 001-2011-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 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 N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA (Ley N° 26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-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 vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo 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 4 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 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° 001-2011-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° 001-2011-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 N° 06

MODELO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°
(Para el caso de nuevos contratos)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-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 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:**
Afilación 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:**
Afilación 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 tuvieren 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 16° 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