

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2010-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
067-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Transferencias Sectoriales y apoyo cooperación técnica nacional e internacional	A67
068-2010-CAS-OEFA/OA	Desarrollo de procesos para las transferencias sectoriales de funciones al OEFA	A68
069-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo para la Secretaría General	A69
070-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho Ambiental	A70
071-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Programación y Gestión Presupuestal	A71
072-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Racionalización	A72
073-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente en Programación y Gestión Presupuestal	A73
074-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Recursos Humanos	A74
075-2010-CAS-OEFA/OA	Integrador Contable	A75
076-2010-CAS-OEFA/OA	Técnico en Control Patrimonial	A76
077-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo, Seis (06) vacantes	A77
078-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Denuncias Ambientales	A78
079-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador Legal del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA	A79
080-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Evaluación para la Calidad Ambiental	A80
081-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Calidad Ambiental de Agua y Suelos	A81
082-2010-CAS-OEFA/OA	Abogado para Evaluación Ambiental	A82
083-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Calidad Ambiental de Recursos Naturales	A83
084-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Calidad Ambiental del Aire y Sonora	A84
085-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Residuos Municipales y Peligrosos	A85
086-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Sistemas de Información Geográficas - SIG	A86
087-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en manejo de sustancias químicas	A87
088-2010-CAS-OEFA/OA	Técnico operativo apoyo logístico	A88
089-2010-CAS-OEFA/OA	Técnico en monitoreo de la calidad del aire	A89
090-2010-CAS-OEFA/OA	Tecnólogo para Laboratorio	A90
091-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en calidad ambiental del agua	A91
092-2010-CAS-OEFA/OA	Técnico en monitoreo de calidad del agua y suelo	A92
093-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Evaluación de la Gestión Ambiental a nivel nacional, regional y local	A93
094-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Modelos y Tendencias	A94
095-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Meteorología	A95
096-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión I – Biólogo	A96
097-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Civil	A97
098-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Especialista Ambiental	A98
099-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Gestión Ambiental II	A99
100-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión I – Ingeniero de Minas	A100
101-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental I	A101



102-2010-CAS-OEFA/OA	Ingeniero Ambiental	A102
103-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Economía II	A103
104-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador para la Línea de Base Ambiental y Agentes Contaminantes	A104
105-2010-CAS-OEFA/OA	Asesor I para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA	A105
106-2010-CAS-OEFA/OA	Asesor II para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA	A106
107-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental	A107
108-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de la coordinación preventiva y de respuesta ante emergencias ambientales	A108
109-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico o Petroquímico	A109
110-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico	A110
111-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios	A111
112-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental I	A112
113-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Valoración Económica	A113
114-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador con el Ministerio Público, Poder Judicial y la Procuraduría Pública	A114
115-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Control Gubernamental y Gestión Pública	A115
116-2010-CAS-OEFA/OA	Técnico en Tesorería	A116
117-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión I	A117
118-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho Ambiental III	A118
119-2010-CAS-OEFA/OA	Administrador de Red II	A119
120-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de Análisis y Programación WEB	A120
121-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Trámite Documentario	A121
122-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente del Tribunal de Fiscalización Ambiental	A122
123-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental I	A123
124-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Protocolo	A124
125-2010-CAS-OEFA/OA	Comunicador I	A125
126-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Relaciones Interinstitucionales	A126
127-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico en Comunicaciones	A127
128-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Economía Ambiental	A128
129-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental I	A129
130-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente en Recursos Humanos	A130
131-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Fiscalización – Materiales	A131

**Cronograma del Proceso de Selección**

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 18 al 22 de octubre de 2010
Evaluación de Propuestas	Del 23 al 29 de octubre de 2010
Publicación de los seleccionados para la entrevista personal	02 de noviembre de 2010
Entrevista Personal	Del 04 al 10 de octubre de 2010
Publicación de Resultados	12 de noviembre de 2010

Presentación de propuestas

Las propuestas debidamente documentadas, se recibirán en el horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m. en la Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, se presentarán en sobre cerrado dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 003-2010-OEFA/OA, conforme al siguiente detalle:

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
Atte.: Comité de Evaluación
Convocatoria CAS N° 003-2010-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 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, – Anexo N° 01.
- d) Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado, debidamente llenada, – Anexo N° 02.
- e) Declaración Jurada, de Relación de Parentesco, por razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, debidamente llenada, – Anexo N° 03.
- f) Declaración Jurada, de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, debidamente llenada, – Anexo N° 04.
- g) Declaración Jurada, de no estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, debidamente llenada, 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. Se les comunicará vía teléfono o por correo electrónico, sobre la fecha, lugar y hora de realización de la entrevista.

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

FIRMA DE CONTRATO

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



PROCESO CAS N° 067-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Transferencias Sectoriales y apoyo cooperación técnica nacional e internacional		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 8 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Encargado de impulsar la adecuada y oportuna ejecución de los procesos de transferencia de funciones de las diversas Entidades Sectoriales con responsabilidad de evaluación, supervisión, fiscalización, control y sanción en materia ambiental, para ello deberá efectuar todas las acciones relativas a los procesos de transferencia que sean necesarias y monitorear a las diferentes comisiones de transferencia que se nombren, además de apoyar aspectos referidos a la cooperación técnica nacional e internacional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Compilación y análisis del marco técnico y legal de las entidades cuyos procesos de transferencia se programen.
- Planificar los procesos de transferencia que se programen.
- Encargarse de las Comisiones de Transferencia cuando así le sea requerido.
- Monitorear e impulsar el cumplimiento de las actividades relativas al proceso de transferencia de acuerdo a lo planificado.
- Determinar las aéreas críticas en el marco de los procesos y proponer las acciones que correspondan.
- Asesorar en forma continua y especializada cada una de las etapas de los procesos de transferencia a las Comisiones que para el efecto se formen.
- Elaborar informes sobre el desarrollo de los procesos de transferencia.
- Elaborar las propuestas normativas necesarias para el pleno ejercicio de las funciones a ser asumidas.
- Coordinar con las diferentes direcciones y oficinas las acciones necesarias vinculadas a los procesos de transferencia
- Reportar en forma permanente de los procesos de transferencia a la Alta Dirección del OEFA.
- Apoyar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en temas referidos a la cooperación técnica nacional e internacional.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional en Ingeniería, con estudios concluidos de Maestría en Gerencia de Proyectos y Programas Sociales; y capacitación en temas ambientales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de quince (15) años en la administración pública o entidades privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en actividades en el Sector Público, y experiencia mínima de cinco (05) años en cargos gerenciales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 068-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Desarrollo de procesos estratégicos para las transferencias sectoriales de funciones al OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural que se encargue de identificar los procesos estratégicos y procedimientos relativos a las funciones que serán objeto de la transferencia de funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental al OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar los procesos estratégicos de gestión, vinculados a las funciones que serán objeto de la transferencia al OEFA
- Implementar y administrar el Gestor Documentario como herramienta de apoyo a la Alta Dirección, a la Coordinación General de Procesos de Transferencia y a las unidades orgánicas del OEFA, vinculadas al proceso de transferencia de funciones al OEFA
- Monitorear los aspectos relacionados a los temas de gestión, vinculados con el proceso de transferencia que permitan cumplir con los plazos establecidos.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Titulado en Derecho, con estudios concluidos de Maestría en Gerencia Social; y estudios de especialización en Derecho Público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el campo administrativo en el Sector Público, específicamente en procesos administrativos de contrataciones y adquisiciones, y administración general de bienes y recursos humanos.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Transferencias Sectoriales y Cooperación Técnica Nacional e Internacional

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 069-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo para la Secretaría General		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 800,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Realizar las funciones de Asistente Administrativo en la Secretaria General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION ACADEMICA:</u>	Estudios técnicos de secretariado o archivo de documentos o afines.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA</u>	Experiencia no menor a quince (15) años en actividades relacionadas al puesto. Con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de Veinte (20) años.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, disponibilidad para el buen trato, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión y paciencia.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 070-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Asesoría Jurídica		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Derecho Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 6 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con un especialista en Derecho Ambiental para que apoye en la absolución de consultas relacionadas con su especialidad tenga a su cargo la elaboración de informes legales vinculados al tema ambiental proponga y elabore oficios a diversas entidades que tienen a su cargo funciones ambientales y prepare proyectos de reglamentos y directivas de la entidad vinculadas al tema ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesoramiento continuo y especializado en la preparación de informes legales vinculados al tema ambiental.
- Apoyo en la elaboración de diversas normas legales como Reglamentos y Directivas de la Entidad que tengan incidencia en el tema ambiental.
- Revisión de normas legales con incidencia en temas ambientales.
- Actualización, compilación y aplicación continua de normas legales relacionadas con el tema ambiental.
- Coordinación con las Direcciones de Evaluación, Supervisión y Fiscalización.
- Preparación de oficios de respuesta a diversas Entidades Públicas que soliciten información del OEFA respecto a temas de carácter ambiental.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente, con estudios de Postgrado en Derecho Ambiental o similar.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en Entidades Públicas y/o Privadas en temas ambientales.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, dentro de la especialidad en el sector público y/o privado, en temas relativos al Ambiente. Capacitación y actualización acreditada en asistencia a cursos, seminarios, talleres o similares vinculados al tema ambiental. Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso en la prestación del servicio, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 071-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Profesional en Programación y Gestión Presupuestal		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
IMPORTE MENSUAL DE HONORARIOS	S/. 7 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Conducir el proceso presupuestario de la institución, organizando, consolidando, verificando y presentando la información que se requiere, así como coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto, las que emita la Dirección General del Presupuesto Público y las dependencias competentes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formulación del anteproyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del OEFA.
- Controlar mensualmente las modificaciones presupuestarias, calendario de compromisos y sus ampliaciones, según corresponda.
- Formular la Programación de Mensual y Trimestral de Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento, de acuerdo a las directivas en materia presupuestal.
- Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por saldos de balance, transferencias de recursos y otros conceptos.
- Revisar los Informes sobre disponibilidad presupuestaria.
- Proyectar los ingresos y estimar los gastos anuales de la institución.
- Coordinar la elaboración de la estructura funcional programática.
- Revisar el registro de información en el SIAF-SP (Módulo de Presupuesto y Módulo de Formulación Presupuestal).
- Revisar el registro de información en el Sistema de Gestión Presupuestal de la DNPP – MEF.
- Efectuar el control presupuestal revisando la correcta afectación presupuestal.
- Evaluar semestral y anualmente el presupuesto institucional, de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y realizar el cierre, conciliación y evaluación del presupuesto del pliego.
- Participar como miembro en comités de contrataciones.
- Asesorar en la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y el control del gasto, a las distintas áreas del OEFA.
- Otras funciones que se le asigne.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Título profesional de economista, administrador, contador o carreras afines en ciencias económicas y administrativas. Con estudios de maestría en Finanzas o afines. Con estudios de especialización en proyectos.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en entidades del sector público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral específica de cinco (05) años en cargos jefaturales o directivos relacionados al control o ejecución presupuestaria en instituciones públicas. Conocimiento avanzado del SIAF. Experiencia laboral en entidades que realizan actividades ambientales. Experiencia como miembro de comités de contrataciones. Experiencia en manejo de presupuesto de Proyectos de Cooperación Internacional. Manejo de Software de oficina.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 072-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
SERVICIO A REALIZAR	Profesional en Racionalización		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
IMPORTE MENSUAL DE HONORARIOS			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Desarrollar los procesos de mejora institucional en la Oficina de Planeamiento, para el óptimo desempeño del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer e implementar los lineamientos de desarrollo organizacional del OEFA.
- Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución.
- Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la institución.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la institución.
- Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Coordinar y desarrollar la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Reglamentos, Guías, y otras directivas de la institución.
- Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos, orientados a mejorar la eficiencia de la institución.
- Formular indicadores de la gestión institucional y efectuar su seguimiento
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad del OEFA.
- Participar como miembro en comités de contrataciones.
- Otras funciones que se le asigne.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Título profesional de Ingeniero Industrial, economista, administrador o carreras afines. Estudios de especialización en sistemas de gestión. Con estudios de maestría concluidos en temas afines al puesto de trabajo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, con conocimientos de gestión pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de un (01) año en sistemas de gestión de calidad, gestión por procesos, manejo de indicadores. Experiencia en comités de contrataciones Experiencia laboral no menor de un (01) año en entidades que realicen actividades ambientales. Manejo de Software aplicado a las funciones a desarrollar (Project, Visio, Word, Excel, Power Point)
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 073-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente en Programación y Gestión Presupuestal		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Apoyar en las labores del proceso presupuestario del OEFA, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, las Leyes Anuales de Presupuesto y disposiciones emitidas por la DGPP – MEF.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional del OEFA.
- Registrar la Programación de Gastos e Ingresos por Fuente de Financiamiento y Específica de Gasto.
- Registrar las notas de modificación presupuestal.
- Registrar los calendarios de compromisos y sus modificaciones.
- Preparar propuesta de resoluciones de modificación presupuestal y calendario de compromisos.
- Elaborar informes sobre disponibilidad presupuestal.
- Apoyar en la Evaluación y Conciliación del Presupuesto Institucional, conforme la normatividad legal vigente.
- Registrar información en los módulos de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Registrar información en el Sistema de Gestión Presupuestal.
- Apoyar en el soporte técnico de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Otras funciones que se le asigne.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Estudios Técnicos en Contabilidad, Economía, Informática o afines. Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Capacitación en Presupuesto por Resultados (Ppr). Capacitación en Endeudamiento Público. Capacitación en Visual FoxPro.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la Administración Pública.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral mínima de Cinco (05) años en el manejo del Sistema Integrado de Administración Pública – SIAF (módulo presupuestal, administrativo y contable). Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades de programación y gestión presupuestal. Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades que realicen actividades ambientales. Manejo de software de oficina.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 074-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Encargado de Recursos Humanos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Título Profesional de la carrera de Administración o Economía o carreras afines, colegiado y habilitado. Estudios culminados de maestría o doctorado.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia no menor a cinco (05) años en Entidades Públicas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia profesional como Jefe de Personal no menor de tres (03) años, en el sector público.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 075-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Integrador Contable		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Profesional Contable para realizar las funciones de Integrador contable.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y formular los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anual a través del SIAF-SP.
- Elaborar los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros.
- Consolidar y validar la información financiera y presupuestal del Pliego (modulo contable SIAF-SP)
- Reclasificar y distribuir los saldos contables históricos de los Estados Financieros.
- Realizar operaciones de registro, formulación y validación de registros contables.
- Registrar, verificar y conciliar los ingresos y salidas del parte del almacén.
- Contabilizar los registros administrativos de ingresos y gastos en el modulo contable del SIAF.
- Efectuar los análisis de los saldos de las cuentas patrimoniales, presupuestales y de orden.
- Conciliar el balance de comprobación con el estado de ejecución del presupuesto de ingreso y gastos (EP-1).
- Apoyar en el registro de los compromisos y devengados en el SIAF-SP
- Apoyar en la Conciliación de las Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Publico
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Cinco (05) años de experiencia laboral desempeñándose como integrador contable o afines en entidades del sector publico. Experiencia en el desarrollo, análisis e interpretación de estados financieros y presupuestales. Conocimiento del Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF-SP en sus diferentes modulos. Conocimiento de las Directivas en materia de Contabilidad Gubernamental
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Contador General.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 076-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Técnico en Control Patrimonial		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 4 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

El área de Logística de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, cuente con el apoyo técnico y analítico de una persona natural para la aplicación, ejecución de los procedimientos y dispositivos legales vigentes referidos al control patrimonial.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, implementar, controlar y supervisar los procesos técnicos relacionados con el control de los bienes de la entidad.
- Efectuar el control de los inventarios y registro automatizado de los bienes patrimoniales en uso, supervisando que la codificación y documentación de los bienes del OEFA cumplan con las normas y dispositivos vigentes.
- Velar por la custodia de bienes muebles en coordinación con cada unidad orgánica.
- Formular los formatos de desplazamiento de los bienes interno según requerimiento del área usuaria.
- Ejecutar y supervisar los procesos de alta, desplazamiento, baja y destino final de los bienes patrimoniales del OEFA.
- Administrar y mantener actualizado el magesí de bienes patrimoniales de la entidad debidamente codificado aplicando la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales a remitir a la SBN según normativa vigente.
- Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional.
- Participar en la ejecución de las pólizas de seguros contratados.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de su competencia funcional.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el período a contratar.
- Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de logística.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Informática o carreras afines; conocimientos de Informática a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral, no menor de cinco (05) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área de Patrimonio o Contabilidad, realizando actividades de Control Patrimonial o relacionadas. Manejo del Software de Control Patrimonial de la SBN (SIMI).
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Logística

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010.



PROCESO CAS N° 077-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo, Seis (06) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Proporcionar el servicio de Asistente Administrativo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, controlar, ordenar y dar seguimiento a la documentación recibida en la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
- Realizar el seguimiento continuo y oportuno de la documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos designados al área.
- Archivo y custodia de la documentación generada y recibida.
- Elaboración de la agenda y apoyo en las actividades diarias.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina.
- Ordenar y distribuir los pedidos de materiales que necesita la Oficina.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, otros) que se le encargue.
- Realizar actividades de trámite, registro, control y despacho documentarios.
- Clasificar, ordenar, archivar toda la información documentaria de la Oficina.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones de la Oficina..
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Oficina.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Técnico en Secretariado o estudios en Administración o Comunicaciones o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la administración pública o privada. Haber trabajado en entidades Públicas o Privadas, en temas de comunicaciones o Administrativos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en administración pública o privada. Conocimiento probado en labores administrativas.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director o Jefe donde se le asigne

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 078-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Denuncias Ambientales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Denuncias Ambientales para brindar apoyo y agilizar la atención a las demandas ciudadanas respecto a la solución de las controversias ambientales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el filtro de las denuncias recibidas.
- Preparar los reportes de seguimiento y atención de las denuncias.
- Registrar las ocurrencias ambientales y preparar las respuestas y derivación a las entidades competentes.
- Coordinar con las entidades fiscalizadoras competentes a fin de atender las demandas ciudadanas.
- Recopilar información y apoyar en el seguimiento a las Direcciones de Línea del OEFA a fin de contar con las respuestas y atención a las denuncias.
- Otras funciones que se le encarguen.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en carreras de Ingeniería relacionadas con la actividad ambiental.
EXPERIENCIA GENERAL	Contar con un mínimo de ocho (08) años como Profesional. Estudios en Gestión Ambiental y Gestión de Recursos Naturales. Experiencia laboral en atención a la ciudadanía en temas ambientales en entidades públicas, no menor a un (01) año.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en trato o atención al público. Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Excelente redacción, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado del SINADA

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 079-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano		
SERVICIO A REALIZAR.	Coordinador Legal del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 6 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un coordinador Legal para que oriente en materias Técnica y legal Ambiental a los ciudadanos, brinde información institucional, atienda las solicitudes de información y la admisión de las denuncias en materia ambiental y coordine con las entidades públicas correspondientes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y absolver consultas legal-ambientales de la población, procesarlas para su debida atención interna.
- Brindar información y orientación en materia legal ambiental.
- Coordinar desde el punto de vista legal con las entidades públicas con competencias en fiscalización ambiental.
- Recopilar información y apoyar en la formulación y actualización de procedimientos de atención.
- Realizar actividades de seguimiento a solicitudes, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información
- Proyectar respuestas al Ministerio Público de aquellas denuncias o quejas que puedan derivar en delitos ambientales
- Otras funciones que se le encarguen.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Título universitario en Derecho con estudios de Maestría o posgrado relacionados a la materia ambiental o auditoría de gestión ambiental. Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la administración pública o privada.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral no menor de dos (01) años en la administración pública o privada relacionada con el sector legal administrativo y/o de fiscalización ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión administrativa y/o ambiental en general. Deseable experiencia en docencia universitaria.
<u>COMPETENCIAS</u>	Excelente redacción. Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 080-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador de Evaluación para la Calidad Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 8 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural para que realice las funciones de Coordinador de Evaluación para la Calidad Ambiental en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental, de acuerdo con el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión ambiental y gestión administrativa.
- Revisar bibliografía y los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada a la gestión.
- Realizar el procesamiento de datos, control de calidad e interpretación de resultados de monitoreos para analizar la situación de la calidad ambiental
- Planificar y coordinar, de ser el caso, estudios y diagnóstico de calidad ambiental.
- Apoyar en las labores de Vigilancia y monitoreo.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas con las acciones de evaluaciones de la calidad ambiental
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad ambiental.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental.
- Emisión de informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional en Ingeniería Ambiental o Biología o afines. Estudios de Maestría en Gestión Ambiental o áreas afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional mínima de siete (07) años en labores y temas relacionados a la gestión ambiental, en organismos del estado, instituciones privadas o empresas.
EXPERIENCIA LABORAL	La experiencia laboral no menor a cinco (05) años en labores relacionadas la gestión ambiental, en organismos del estado, instituciones privadas o empresas. Conocimiento de aspectos relacionados con la calidad ambiental de aire, agua, suelo, ruido, radiaciones no ionizantes, manejo de residuos peligrosos, gestión ambiental local, regional y nacional
COMPETENCIAS	Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 081-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Calidad Ambiental de Agua y Suelos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Calidad Ambiental de Agua y Suelos en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades de monitoreo de la calidad del agua y de suelos, en el marco de las evaluaciones que realice la Dirección de Evaluación.
- Revisar los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada con las aguas y su relación con suelos.
- Realizar el procesamiento de datos, control de calidad e interpretación de resultados de monitoreos.
- Realizar la vigilancia de la calidad del agua en zonas críticas y sensibles, cuando se requiera de suelos.
- Planificar y coordinar estudios y diagnóstico de calidad del agua.
- Apoyar en las labores de calibración y mantenimiento de equipos de medición de calidad del agua y suelos.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad del agua y suelos.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad del agua. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de ingeniería ambiental, sanitaria o afín. Con estudios culminados de maestría en Calidad o Gestión Ambiental o áreas afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	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. Experiencia profesional con por lo menos tres (03) años en labores y temas relacionados al cargo, en organismos del estado, instituciones privadas o empresas.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 082-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Abogado para Evaluación Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de derecho, con experiencia comprobada en actividades relacionadas al puesto, para que, realice las funciones de asesoría y soporte en Derecho Ambiental en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica se le formulen en la Dirección de Evaluación.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución que lleguen a la Dirección de Evaluación en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la Dirección de Evaluación, cuando se lo encomiende la Oficina de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección.
- Emitir opiniones legales respecto de las discrepancias producidas en la Dirección de Evaluación, cuando así lo requiera Oficina de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente a Evaluación Ambiental
- Participar en las reuniones de trabajo que por su carácter normativo o legal, requiere la Dirección de Evaluación.
- Acompañar en comisiones de servicio e inspecciones de campo, para absolver aspectos relacionados con su formación profesional.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Evaluación.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título de Abogado.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional en temas relacionados al puesto, con un mínimo de un (01) año en Asesoría Técnica Legal Ambiental, para diversos Proyectos.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años; por lo menos con dos (02) años en organismos del Sector Público. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en labores y temas relacionados al cargo, en organismos del estado, Poder Judicial, instituciones privadas o empresas. Haber participado en procesos de evaluación para el control y fiscalización ambiental en instituciones públicas. Experiencia laboral probada en el manejo de temas Ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 083-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Calidad Ambiental de Recursos Naturales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Calidad Ambiental de Recursos Naturales en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar un plan de intervención de evaluación de los recursos naturales a nivel nacional, destacando los criterios a considerar y especies sensibles prioritarias.
- Realizar la búsqueda bibliográfica y de experiencias en otros países que pudieran servir de referencia para la aplicación en nuestro país.
- Realizar planes de intervención y seguimiento para la evaluación de los recursos naturales.
- Analizar los casos de posibles alteraciones de los recursos naturales por influencia de un proyecto o actividad.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales.
- Preparar los mapas de sensibilidad para la evaluación y estudios de tendencias.
- Preparar material de capacitación e impartirla a diversos niveles de gobierno.
- Realizar o supervisar el desarrollo del monitoreo en caso sea necesario y generar información para su respectiva evaluación en gabinete.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Evaluación.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de ingeniería ambiental, biólogo, forestal o afín. Con estudios de maestría en Calidad o Gestión Ambiental o áreas afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Evaluación.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 084-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Calidad Ambiental del Aire y Sonora		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería ambiental, químico o carreras afines, con experiencia comprobada en actividades relacionadas a la gestión ambiental, para que realice las funciones de Especialista en Calidad Ambiental del Aire y Sonora en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades de monitoreo de la calidad del aire y ruido, en el marco de las evaluaciones que realice la Dirección de Evaluación.
- Realizar el procesamiento de los datos, control de calidad e interpretación de resultados de los monitoreos realizados con las unidades móviles para aire y equipos de ruido.
- Realizar la vigilancia de la calidad atmosférica en zonas críticas y otras de importante sensibilidad.
- Realizar estudios para el diagnóstico de la calidad atmosférica a través de diversas metodologías.
- Apoyar en las labores de calibración y mantenimiento de equipos de medición de calidad atmosférica.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación atmosférica.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad atmosférica y afines.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad atmosférica. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.
- Otras que la Dirección de Evaluación determine.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Ingeniero ambiental, químico o carreras afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional mayor a dos (02) años en actividades relacionadas a la gestión ambiental. Con experiencia mayor a un (01) en la Administración de Redes de Monitoreo de Calidad del Aire y experiencia comprobada en la operación, mantenimiento, auditoría y calibración de equipos de monitoreo de calidad del aire y ruidos. Conocimiento de normas nacionales e internaciones respecto a la gestión de la calidad del aire.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en gestión ambiental en instituciones públicas o privadas mayor de dos (02) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 085-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Residuos Municipales y Peligrosos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería sanitaria o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Residuos Sólidos Municipales y Peligrosos en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las intervenciones o atención de expedientes relacionados con los residuos sólidos peligrosos, diferenciado de los municipales.
- Preparar permanentemente los fundamentos técnicos el manejo de residuos municipales y peligrosos, para las intervenciones que se realicen.
- Revisar y mantener actualizada la normatividad relacionada a los residuos sólidos, incluyendo convenios internacionales.
- Evaluar técnicamente lo aspectos de diseño y gestión de los diversos componentes del manejo integral de residuos sólidos municipales y peligrosos
- Fundamentar y elaborar el sustento técnico para la atención de casos relacionados con los residuos sólidos en todo su ciclo, desde la generación hasta la disposición final: municipales y peligrosos.
- Generar, revisar, validar o procesar información sobre residuos de todo tipo.
- Revisar y efectuar el seguimiento de la normatividad relacionada con el manejo de los residuos sólidos y su articulación con la Ley N° 29325, ROF OEFA y la Ley General del Ambiente, otros.
- Elaborar los informes de desempeño y de revisión de expedientes técnicos y de denuncias vinculados con su especialidad.
- Participar en las comisiones de servicio y visitas técnicas, a nivel local y nacional.
- Investigar los aspectos necesarios para la comprensión del manejo de residuos sólidos municipales y peligrosos y otros.
- Colaborar en la solución de casos integrales, incluso con otros Órganos de Línea y Oficinas de Apoyo del OEFA.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Ingeniería Ambiental o Sanitario o Químico o Biólogo o carrera a fin, con estudios de maestría en temas relacionados con las ciencias del ambiente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional de tres (03) años como mínimo en actividades relacionadas al puesto con conocimiento en la evaluación, manejo y gestión de sustancias químicas y residuos peligrosos.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas, no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 086-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Sistemas de Información Geográfica - SIG		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería geográfica o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista para enlace SIG en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la propuesta de enlace del Sistema de Información Geográfica con la oficina a cargo de la Dirección de Supervisión.
- Revisar e implementar metodologías para la adecuada ejecución de los Sistemas de Información Geográfica para la Dirección de Evaluación, asociad con el sistema de información.
- Analizar e interpretar los planos, cartas, foto satelitales y cualquier otro instrumento geográfico para la evaluación ambiental.
- Administrar información y base de datos SIG en los programas autorizados por la institución.
- Coordinar con organismos de nivel institucional para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos.
- Proponer nuevas metodologías de evaluación ambiental con el uso del SIG y participar en las visitas de campo, cuando sea necesario.
- Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia.
- Realizar investigaciones necesarias ante las diversas entidades estatales o privadas, a fin de conseguir información geográfica relacionada con los aspectos de evaluación ambiental, etc. que necesite la Dirección de Evaluación.
- Mantener informado al Director de la Dirección de Evaluación sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- Emitir informes técnicos de su desempeño al Director de la Dirección de Evaluación.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Evaluación.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título de Ingeniero Geógrafo, Licenciado en Geografía o profesión afines. Especialización en ciencias relacionadas con el ambiente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a tres (03) años en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 087-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en manejo de sustancias químicas		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería sanitaria o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Manejo de Sustancias Químicas en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer y desarrollar los inventarios y determinación de áreas críticas de, manejo de sustancias químicas y su ciclo de vida.
- Generar, revisar, validar o procesar información sobre sustancias químicas.
- Participar en las comisiones de servicio y visitas técnicas, a nivel local y nacional.
- Investigar los aspectos necesarios para la comprensión del manejo de sustancias químicas.
- Diseño del perfil para la elaboración del Plan "Manejo de sustancias químicas en Lima y a nivel nacional, así como las propuestas de gestión respectiva.
- Atender los expedientes vinculados al tema de su especialidad.
- Revisar y elaborar los informes técnicos de los expedientes de casos y de denuncias vinculadas con su especialidad.
- Colaborar en la solución de casos integrales, incluso con otros Órganos de Línea y Oficinas de Apoyo del OEFA.
- Coordinar con las demás áreas de la Dirección de Evaluación y Órganos de Línea del OEFA temas asociados a las sustancias químicas.
- Contribuir a la evaluación del uso de planes de contingencia o emergencia de sustancias químicas.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero Químico o Licenciado en Química, con estudios de post grado en Gestión Ambiental
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de cinco (05) años área de su competencia y de tres (03) años en cargos relacionados al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Ingeniero Químico o Licenciado en Química, con estudios de post grado en Gestión Ambiental
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 088-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico operativo para apoyo logístico		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones Técnico Operativas de Apoyo Logístico de la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Evaluación.
- Elaborar los formatos técnicos y documentación necesarios para el registro del cuidado y movimiento de equipos de campo y apoyar en las comisiones de servicio.
- Realizar los requerimientos y seguimiento de las adquisiciones de equipos de campo y demás que la Dirección asigne en coordinación con la Oficina de Administración del OEFA.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento de trámite documentario y Procedimientos TUPA.
- Realizar los requerimientos de viáticos de los profesionales de la Dirección.
- Realizar las tareas necesarias para el soporte logístico de los equipos profesionales.
- Registrar y digitar información estadística de atención de casos e inspecciones.
- Consolidar y preparar la estadística general de las inspecciones de campo.
- Preparar informes del desarrollo de sus actividades.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Estudios técnicos de computación y analista de sistemas, avance de estudios universitarios.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a tres (03) años en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 089-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico en monitoreo de la calidad del aire		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 5 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos o de ingeniería o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Técnico en Monitoreo de la Calidad del Aire en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la operación y mantenimiento de los equipos de calidad del aire, de acuerdo a las indicaciones formuladas por los especialistas.
- Realizar las actividades de medición de ruido ambiental en el marco de las evaluaciones que realice la Unidad de Evaluación de la Calidad Ambiental.
- Realizar el registro, recojo y manejo de la información generada de los equipos de medición de calidad atmosférica.
- Realizar la calibración, mantenimiento de los equipos de medición de la calidad atmosférica.
- Coordinar con el personal de apoyo logístico el control y resguardo de consumibles, herramientas, repuestos y accesorios de los diversos equipos de medición.
- Llevar el registro de la implementación de las campañas de medición de la calidad atmosférica, así como el mapeo de la información.
- Apoyar en las inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación atmosférica: ubicación, suministro de energía eléctrica y seguridad.
- Emitir informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afin a su puesto.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Técnico o bachiller en ingeniería química, ambiental, o afín.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a un (01) año en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de un (01) año.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 090-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Tecnólogo para Laboratorio		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Tecnólogo para Laboratorio en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizada la referencia técnica y bibliográfica relacionada con los métodos estándar vigentes y procedimientos y metodologías para el análisis de laboratorio, aprobadas en el país y de referencia internacional.
- Preparar el material, reactivos y otros necesarios para los monitoreos de campo y análisis de laboratorio.
- Diseñar, validar y aplicar los formatos necesarios para los análisis de laboratorio, Cadena de Custodia.
- Analizar las muestras ambientales mediante el uso de pruebas físico-químicas y microbiológicas.
- Elaborar informes de resultados de las muestras ambientales analizadas.
- Realizar los requerimientos y seguimiento de las adquisiciones de reactivos, materiales, equipos de laboratorio y demás que la Dirección asigne manteniendo siempre la existencia.
- Participar en las acciones de campo cuando sea necesario y apruebe la Dirección de Evaluación.
- Mantener actualizada la estadística de resultados de análisis de laboratorio.
- Informar al Director de la Dirección de Evaluación los reportes.
- Preparar informes del desarrollo de sus actividades.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Técnico de laboratorio, laboratorista; para análisis de agua, aire y suelo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a tres (03) años en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 091-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en calidad ambiental del agua		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Calidad Ambiental del Agua en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades de monitoreo de la calidad del agua, en el marco de las evaluaciones que realice la Dirección de Evaluación.
- Revisar los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada con las aguas.
- Realizar el procesamiento de datos, control de calidad e interpretación de resultados de monitoreos.
- Realizar la vigilancia de la calidad del agua en zonas críticas y sensibles.
- Planificar y coordinar estudios y diagnóstico de calidad del agua.
- Apoyar en las labores de calibración y mantenimiento de equipos de medición de calidad del agua.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación del agua.
- Participar en comisiones de trabajo multiselectoriales e intraselectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad del agua y afines.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad del agua. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de ingeniería química, ambiental, sanitaria, o afines Con estudios de maestría en Calidad y Gestión Ambiental o áreas afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de diez (10) años en áreas de su competencia y de tres (03) años en cargos relacionados al puesto. Experiencia en Toxicología Ambiental
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de tres 03 años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 092-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico en monitoreo de calidad del agua y suelo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería, con experiencia comprobada mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Técnico en Monitoreo de Calidad del Agua y Suelo en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar lo necesario para el desarrollo de muestreo, mediciones, manejo de equipos e instrumentos de monitoreo y protocolos internacionales, que se realicen en la Unidad de Calidad de Aguas y Suelos.
- Participar en las inspecciones de campo dando soporte al tecnólogo o especialista durante los monitoreos.
- Mantener listo y preparado todo el equipo, materiales y otros para inspecciones posteriores.
- Mantener en buen estado los equipos e instrumentos del monitoreo a su cargo.
- Preparar los equipos e instrumentos y materiales para los monitoreos de acuerdo a los lineamientos y protocolos.
- Verificar la existencia de materiales y reactivos necesarios para los análisis de muestras ambientales.
- Apoyar la elaboración de requerimientos y adquisiciones de reactivos, materiales, equipos y otros.
- Realizar el registro de datos utilizando programas informáticos.
- Formular los reportes de campo de monitoreo.
- Efectuar el seguimiento de los resultados de muestras que fueran analizadas en laboratorios de terceros.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de Evaluación.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Profesional o Bachiller de ingeniería ambiental o sanitaria o afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de un (01) año en el área de su competencia y de un (01) año en cargos relacionados al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de dos (02) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 093-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Evaluación de la Gestión Ambiental a nivel nacional, regional y local.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con dominio de los aspectos de gestión y sociales, con estudios en temas sociales, derecho o ingeniería ambiental, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Evaluación de la Gestión Ambiental a nivel nacional, regional y local en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar los mecanismos de coordinación para ser aplicados a los diferentes niveles de gobierno para promover las acciones de evaluación y fiscalización.
- Colaborar en el planteamiento de soluciones e intervenciones en casos de conflictos socio-ambientales.
- Evaluar los planes existentes relacionados a la gestión ambiental local, provincial y regional.
- Promover las acciones de evaluación y fiscalización ambiental en los diferentes niveles de gobierno.
- Coordinar con representantes de las instituciones de los gobiernos nacionales, regionales y locales, y otras instituciones vinculadas a la solución de conflictos.
- Dar soporte a las relaciones comunitarias que el OEFA plantee dentro de sus gestiones.
- Participar en comisiones, a nivel local de todo el país, que le asigne la Dirección de Evaluación.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Preparar los informes de sus comisiones e intervenciones, individuales o de grupo.
- Las demás funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad, para el establecimiento de criterios de intervención de las subdirecciones.
- Otras que le asigne el Director de la Dirección de Evaluación.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de abogado, sociología o ingeniería ambiental, o afines con la gestión social. Con estudios de maestría en temas sociales, estudios de postgrado relacionados con la atención de conflictos, liderazgo y gobernabilidad.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de su competencia y en cargos relacionados al puesto. Experiencia en manejo de programas y proyectos en el ámbito social, conflictos sociales.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de tres (03) años. Experiencia en conducción y capacitación de grupos humanos.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 094-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Modelos y Tendencias		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Modelos y Tendencias en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar los modelos y tendencias a ser aplicados dependiendo del componente a ser evaluado.
- Aplicar modelos y tendencias para fines de evaluación de la calidad ambiental.
- Interpretar los resultados de la aplicación de los modelos y tendencias.
- Asesorar y apoyar en la evaluación ambiental en los casos de su especialidad.
- Realizar estudios de modelamiento de la calidad ambiental en relación con zonas críticas.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Unidad para el establecimiento de la línea de base.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de ingeniería ambiental, sanitaria, o afines Con estudios de maestría en Calidad y Gestión Ambiental o áreas afines.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de cinco (05) años área de su competencia y de tres (03) años en cargos relacionados al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de tres (03) años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 095-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Meteorología		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de meteorología o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Meteorología en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las actividades de medición e interpretación de datos meteorológicos en el marco de las evaluaciones que realice las Sub Dirección.
- Realizar el procesamiento de los datos, control de calidad e interpretación de resultados de las mediciones realizadas.
- Apoyo en la realización de inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación atmosférica.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad atmosférica y afines.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a temas de calidad atmosférica.
- Emitir informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afin a su puesto

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título de Meteorólogo con especialización en temas ambientales. Estudio de Post Grado en Ciencias Ambientales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia mínima de cinco (05) años área de su competencia y de tres (03) años en cargos relacionados al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de tres 03 años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 096-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión I – Biólogo		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 8 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que corresponde a los administrados, en lo concerniente a los aspectos de plaguicidas químicos, sustancias peligrosas, organismos vivos modificados, especies exóticas en ecosistemas naturales, otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo concerniente a los plaguicidas químicos, sustancias peligrosas, organismos vivos modificados, especies exóticas en ecosistemas naturales, otros.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Biólogo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con recursos genéticos o biología celular o bioseguridad y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima ocho (8) años en temas relacionados con la evaluación del riesgo ambiental y evaluación del impacto ambiental, principalmente en los aspectos de químicos de uso agrario.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia mínima profesional de cinco (05) años en temas relacionados a la evaluación del riesgo ambiental y evaluación del impacto ambiental, en los aspectos de plaguicidas químicos, sustancias peligrosas, organismos vivos modificados, especies exóticas en ecosistemas naturales, recursos naturales renovables, otros. Experiencia en la formulación de normas ambientales referentes a la evaluación del riesgo ambiental. Participación en temas relacionados con los recursos genéticos y bioseguridad. De preferencia experiencia en la formulación de normas ambientales. Conocimiento del idioma inglés en nivel avanzado.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 097-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Civil.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que corresponde a los administrados, en lo concerniente a la actividad de transporte.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo concerniente a la actividad de transporte.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Ingeniero Civil, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con su especialidad y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional mínima cinco (05) años en temas relacionados con la actividad transporte (carreteras, obras viales, otros)
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia mínima de tres (03) años en obras de transporte (carreteras, obras viales, otros). Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad de transporte. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 098-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Especialista Ambiental		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales asumidos por los administrados, en lo concerniente a las evaluaciones de documentos ambientales aprobados por la autoridad competente; así como, a los procesos de evaluación de los mismos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales, en lo concerniente a la evaluación de documentos ambientales aprobados por la autoridad competente.
- Participar en las inspecciones ambientales a las entidades públicas con competencias ambientales, en lo concerniente a los procesos de evaluación de los documentos ambientales puestos a su consideración para su aprobación.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Profesional Ingeniero Químico, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con los recursos naturales / ambiente / componentes del ambiente. Capacitación en supervisiones ambientales. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia mínima de ocho (8) años en temas relacionados con los componentes del ambiente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia comprobada en la evaluación del impacto ambiental de proyectos de inversión, principalmente en los sectores productivos. De preferencia, haber participado en actividades de seguimiento a estudios ambientales o recursos naturales. De preferencia experiencia en muestreos para reportes de cumplimientos de compromisos ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 099-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Gestión Ambiental II		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7 000

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados y a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de fiscalización y control, en lo concerniente a los aspectos de gestión ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados y a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental en lo relacionado con la gestión ambiental, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Subdirector de Supervisión a Entidades o Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	- Ingeniero Ambiental, titulado y habilitado, con estudios de post grado o especialización en temas ambientales y/o recursos naturales. - Estudios de post grado y/o especialización en temas relacionados con los componentes del ambiente. - Capacitación en auditorías ambientales. - Manejo de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	- Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en temas relacionados con los componentes del ambiente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Experiencia comprobada en la evaluación del impacto ambiental de proyectos de inversión de todos los sectores productivos. - Haber participado en actividades de seguimiento a estudios ambientales y/o recursos naturales. - Haber participado en evaluaciones ambientales relacionadas con la conservación de ecosistemas protegidos, vulnerables o frágiles.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Subdirector de Supervisión Directa

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta 31 de Diciembre del 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 100-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión I – Ingeniero de Minas		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 8 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que corresponde a los administrados, en lo concerniente a la actividad minera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad minera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero de Minas, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con la extracción minera y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en temas relacionados con la actividad minera
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en operaciones de extracción minera. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la minería. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 101-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural que se encargue de coordinar la formulación y propuesta de la normativa, en temas de competencia de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer proyectos normativos para el desarrollo de la función de fiscalización ambiental.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su Competencia.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de maestría o especialización relacionados a regulación de servicios públicos y Derecho Ambiental. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente en la elaboración o revisión de normas vinculadas al sector ambiental.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS Nº 102-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Ingeniero Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Realizar visitas técnicas de Fiscalización, por indicación de la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Titulado en Ingeniería Ambiental con estudios de maestría y especialización en Ciencias Ambientales. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública, específicamente en actividades de implementación y ejecución de estudios y proyectos vinculados al tema ambiental
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 103-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Economía II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que asuma funciones de Especialista II en Economía.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Elaborar, en el ámbito de su competencia, la opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales.
- Participar en el desarrollo, junto con los demás órganos de línea, en la determinación de las infracciones ambientales que puedan dar lugar a acción penal por la comisión de los delitos tipificados en la legislación pertinente, así como efectuar su correcta aplicación.
- Disponer en el ámbito de su competencia el proyecto de resolución para el otorgamiento de incentivos cuando corresponda.
- Emitir informes técnicos que le requiera la Dirección.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica a las entidades del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y ciudadanía.
- Participación en la elaboración, en forma coordinada con los demás órganos de línea, del régimen de inspección de actividades o instalaciones en lo que le corresponde.
- Apoyar en las acciones de fiscalización.
- Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- Apoyar en el diseño de los procesos y procedimientos de la Dirección de Fiscalización.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.
- Apoyar en la realización del análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales.
- Apoyar en la realización del análisis del otorgamiento de incentivos ambientales por el ejercicio de buenas prácticas ambientales.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional universitario titulado en Economía o Ingeniería Económica, con estudios de maestría, post grado en Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor de quince (15) años en organismos públicos y privados. Experiencia en Planificación, Presupuesto y Gestión de Proyectos. Experiencia en Organismos Públicos especializados en fiscalización ambiental. Capacitación en temas vinculados a medio ambiente. Capacitación dentro de la especialidad de sus estudios y del sector público.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia específica no menor a ocho (08) años en labores y temas relacionados a su formación.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 104-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador para la Línea de Base Ambiental y Agentes Contaminantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 8 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería ambiental o biología o química o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en la gestión de Línea de Base y Agentes Contaminantes en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y organizar las actividades de evaluación ambiental para el establecimiento de la Línea de Base en lugares estratégicos, que realice la Dirección de Evaluación.
- Revisar bibliografía y los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada a la gestión.
- Realizar el procesamiento de datos, control de calidad e interpretación de resultados de monitoreos para la Línea de Base.
- Identificar y proponer zonas críticas de intervención de evaluación, para las diversas materias ambientales y actividades socio-económicas.
- Planificar y coordinar, de ser el caso, estudios y diagnóstico de calidad ambiental.
- Apoyar en las labores de Vigilancia y monitoreo.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas con las acciones de evaluaciones ambientales.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad ambiental.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental.
- Emisión de informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de ingeniería ambiental o ingeniería química o biología o afines. Con grado de Magister en Ciencias relacionadas al ambiente Con especialización en gestión e impacto ambiental.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional mínima de siete (07) años en labores y temas relacionados a la gestión ambiental, en organismos del estado, instituciones privadas y/o empresas.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años. Conocimiento de aspectos relacionados con la calidad ambiental de aire, agua, suelo, ruido, radiaciones no ionizantes, manejo de residuos peligrosos, gestión ambiental local, regional y nacional
COMPETENCIAS	Capacidad de gestión, iniciativa para la identificación y desarrollo de proyectos, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 105-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asesor I para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 8 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional Titulado en Derecho, con sólidos conocimientos en derecho ambiental y experiencia comprobada en el ejercicio profesional mínima de 10 años, incluyendo estudios de maestría y doctorado en áreas relacionadas con temas ambientales, con experiencia laboral en el sector público en la prestación de servicios legales en entidades del Estado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Abogado titulado, con Grado de Maestría en Gestión Ambiental
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia en el ejercicio profesional en materia de derecho ambiental prestando servicios a entidades del Estado, mínima de diez (10) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Colegiatura con más de diez (10) años de antigüedad y que se encuentre hábil en su Colegio Profesional. Con experiencia no menor de cinco (05) años en cargos de asesoría legal en entidades del Estado. Conocimientos de inglés. Dominio de Windows y Office (Microsoft Word, Power Point), uso de herramientas de internet y correo electrónico.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 106-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asesor II para la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que realice actividades como Asesor de la Presidencia del Consejo Directivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	- Título universitario en Derecho con especialización en materia ambiental. - Colegiatura vigente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio.
EXPERIENCIA GENERAL	- Experiencia profesional no menor de diez (10) años en entidades de la Administración Pública o en entidades privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Experiencia laboral no menor de diez (10) años en entidades de la Administración Pública relacionada con la gestión pública o gestión ambiental, de preferencia desempeñando cargos de dirección. - Experiencia laboral liderando o integrando grupos de trabajo y órganos colegiados o grupos de calidad y gestión ambiental. - Experiencia en la implementación de Sistemas de Calidad y de Gestión Ambiental en entidades de la Administración Pública. - Conocimientos de la normativa en materia de gestión administrativa y gestión ambiental en general, con capacitación nacional o internacional en la materia.
COMPETENCIAS	- Proactividad, ética, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión y compromiso ambiental.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 107-2010-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:

Profesional en derecho responsable de planear, organizar, y supervisar la marcha técnico - administrativa del Tribunal de Fiscalización Ambiental (TFA).

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental - TFA • Gestionar o 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 funcionales y administrativos del OEFA • Sustentar oportunamente todos los Proyectos de Resolución de apelación ante el TFA. • 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 • Prestar asesoramiento legal a los miembros del TFA, cuando el proceso de apelación así lo amerite o por labores propias del cargo. • Llevar las estadísticas de las Resoluciones emitidas por el TFA. • Preparar respuestas a consultas o solicitudes de información por parte de 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
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en áreas del Derecho Procesal Civil, Administrativo o ambiental.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Experiencia en el Sector Público en procedimientos administrativos sancionadores. Capacitación en temas de derecho ambiental. 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 Consejo Directivo.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 108-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la coordinación preventiva y de respuesta ante emergencias ambientales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 9 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional para la implementación y funcionamiento de un centro de operaciones del OEFA, del sólidos conocimientos en centros de control y experiencia comprobada en el ejercicio profesional mínima de 15 años, con experiencia laboral en el sector público en la prestación de servicios en entidades del Estado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del centro de control del OEFA.
- Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.
- Dirigir y supervisar el correcto funcionamiento del SINADA del OEFA.
- Asesorar a la Presidencia del Consejo Directivo para la toma de decisiones y apoyarlo durante las emergencias ambientales.
- Coordinar con los Directores y Jefes de Oficina, la realización de actividades, vinculadas a las funciones y actividades encomendadas.
- Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos técnicos que someta a su consideración el Presidente del Consejo Directivo.
- Efectuar estudios y elaborar diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión del centro de control, oficinas desconcentradas y el SINADA.
- Preparar y emitir los informes periódicos establecidos sobre el estado del clima ambiental y los reportes de situación de emergencias con respecto a las alertas ambientales.
- Ejecutar, de acuerdo a las directivas establecidas, los procedimientos operativos que permitan enfrentar las amenazas contra el ambiente en todo el territorio nacional
- Mantener el control de los elementos de reacción inmediata cuando sean activados, manteniendo informada a la Alta Dirección del desarrollo de los eventos.
- Proponer a la Alta Dirección las modificaciones y/o emisión de procedimientos operativos que sean necesarios.
- Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del Consejo Directivo.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.
- Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional con experiencia en conducción de situaciones de emergencia y acciones de reacción inmediata.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia en el ejercicio profesional en materia de la convocatoria prestando servicios a entidades del Estado, mínima de quince (15) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de diez (10) años en cargos de manejo de centros de control en situaciones normales y de emergencia en entidades del Estado. - Conocimientos de inglés. - Dominio de Windows y Office (Microsoft Word, Power Point), uso de herramientas de internet y correo electrónico.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 109-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico o Petroquímico.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados, en lo concerniente a la actividad de procesamiento y transporte de hidrocarburos/gas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad de procesamiento y transporte de hidrocarburos/gas, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Químico o Petroquímico, titulado. Estudios de capacitación relacionados con la actividad de hidrocarburos/ gas y de preferencia con el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima cinco (05) años en temas relacionados con la actividad de hidrocarburos/gas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de tres (03) años en operaciones petroquímicas. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad de hidrocarburos/gas. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 110-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que corresponde a los administrados, en lo concerniente a la actividad industrial.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo concerniente a la actividad industrial.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Químico, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Con estudios de Doctorado en el Área Ambiental y estudios de Postgrado en Química. Estudios de capacitación relacionados con los procesos industriales y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en temas relacionados con la actividad industrial o ambiental.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad industrial. Experiencia en manejo de equipos de instrumentación. De preferencia, experiencia en Supervisión, Fiscalización Ambiental y atención de expedientes relacionados con denuncias ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 111-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios técnicos-administrativos, con experiencia comprobada mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Asistente Administrativo para la Oficina Administrativa de Madre de Dios.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Coordinador de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios y sus ámbitos de acción, de quien depende.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Oficina Desconcentrada.
- Ordenar y distribuir los pedidos de materiales que necesita la oficina.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, otros) que le encargue el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.
- Facilitar las coordinaciones de la Oficina Desconcentrada y aquellas que vengan del OEFA.
- Realizar actividades de trámite, registro, clasificación, control y despacho documentarios.
- Archivar y dar custodia a los documentos emitidos y recibidos.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones de Evaluación.
- Apoyar administrativamente para la preparación de documentos relacionados con las actividades que se generen de las coordinaciones en Madre de Dios.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta al Plan de Acción y los documentos que se le requieran.
- Otras que el Coordinador de la Oficina Desconcentrada.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Estudios administrativos o técnicos de secretariado ejecutivo o archivo de documentos o afines
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a dos (02) años en actividades relacionadas al puesto. Con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de dos (02) años.
COMPETENCIAS	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior del país. Proactividad, disponibilidad para el buen trato, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión y paciencia.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 112-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural para que se encargue de coordinar el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar las posibles infracciones incurridas por los administrados, y elaborar los documentos para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar informes recomendando la imposición de sanción, aplicación de incentivos o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su Competencia.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de maestría y/o especialización relacionados a temas ambientales. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente en el desarrollo de procedimientos administrativos de supervisión y sancionadores vinculados al tema ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental en general.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 113-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Valoración Económica		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración de la propuesta de sanción, aplicación de incentivos o imposición de medidas administrativas adicionales que correspondan.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director en los procedimientos de su competencia.
- Coordinar la realización del análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales para el cálculo de la multa o sanción a imponerse.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental –en coordinación con los órganos de línea del OEFA- en lo correspondiente a la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección
- Apoyar y asesorar a la subdirección en temas de su competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Economía y/o Ingeniería Económica, preferentemente con estudios en áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la administración pública o entidades privadas en cargos de similares funciones.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública, específicamente en Organismos Públicos brindando soporte económico a las áreas correspondientes.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización , Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 114-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
SERVICIO A REALIZAR	Coordinador con el Ministerio Público, Poder Judicial y la Procuraduría Pública		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 8 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar la adecuada y oportuna elaboración de los informes técnicos legales fundamentados, solicitados por el Ministerio Público y el Poder Judicial; así como planificar, verificar y efectuar, las absoluciones de los requerimientos hechos por las entidades en mención y la Procuraduría Pública.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los órganos de línea del OEFA a fin de viabilizar y concretar la elaboración del Informe Técnico Legal Fundamentado, solicitado por el Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes Técnico Legales Fundamentados requeridos por el Ministerio Público o Poder Judicial, según corresponda.
- Remitir a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, el Informe Técnico Legal Fundamentado para ser enviado al Ministerio Público o Poder Judicial.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de documentación e información solicitados a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, realizado por el Ministerio Público, Poder Judicial y Procuraduría Pública, en el marco de las funciones asignadas.
- Dirimir competencia sobre la entidad ambiental competente para elaborar el Informe Técnico Legal Fundamentado.
- Absolver requerimientos del Ministerio Público, del Poder Judicial y de la Procuraduría Pública, respecto de investigaciones y procesos en materia ambiental.
- Emitir informe a solicitud del Ministerio Público, del Poder Judicial y de la Procuraduría Pública, sobre las acciones realizadas respecto de las denuncias ambientales recibidas por el OEFA.
- Coordinar las acciones ante hechos nuevos conocidos por el OEFA, a través de los requerimientos del Ministerio Público, Poder Judicial y la Procuraduría Pública.
- Desarrollar informes progresivos de los avances logrados, estableciendo el seguimiento respectivo de las solicitudes presentadas por el Ministerio Público, Poder Judicial y la Procuraduría Pública.
- Promover las estrategias para la gestión de la capacitación de Magistrados del Poder Judicial y el Ministerio Público en temas relacionados a nuestra competencia.
- Otras actividades que asigne el Presidente del Consejo Directivo.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	-Profesional en Derecho con colegiatura vigente. -Estudios de Maestría en Derecho Penal o Ambiental. -Estudios en la Especialidad de Derecho Ambiental y Recursos Naturales. -Especialista en Derecho y Gestión Ambiental, en Derecho Procesal Penal y en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos. -Estudio en Auditoría de Gestión Ambiental dictado por Órgano Competente.
EXPERIENCIA GENERAL	-Experiencia laboral no menor a diez (10) años en entidades públicas o privadas en temas de carácter administrativo o ambiental.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	-Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en entidades públicas o privadas en temas de carácter administrativo, penal o ambiental. -Conocimiento de los instrumentos de gestión ambiental. -Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
COMPETENCIAS	-Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, dominio y habilidades.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 115-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Control Gubernamental y Gestión Pública		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
IMPORTE MENSUAL DE HONORARIOS	S/. 5 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar un Especialista en Control Gubernamental y Gestión Pública, que preste el soporte técnico, con la finalidad de optimizar la Implementación del Sistema de Control Interno de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, implementar y/ adecuar el Sistema de Control Interno de la entidad (Sede Central y Oficinas Desconcentradas).
- Brindar el soporte técnico en labores de control gubernamental propiciando la implementación del Sistema de Control Interno.
- Optimización de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y las Auditorías Externas.
- Revisión de los procedimientos vigentes y proponer modificaciones y/o mejoras para el cumplimiento de la normatividad de la Gestión Pública.
- Establecer procedimientos para las áreas que no cuenten con los procesos exigidos por el Sistema de Control Interno.
- Permanente comunicación con la Oficina de Control Institucional, la Contraloría General de la República y otras entidades públicas.
- Elaboración de Informes periódicos sobre el proceso de Implementación del SCI de la entidad.
- Efectuar el seguimiento de las medidas para la implementación que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- Las demás funciones que le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado. Especialización en Auditoría Gubernamental
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas con el Control Gubernamental y la Gestión Pública en entidades del sector público. - Experiencia en Auditoría en el sector público. - Conocimientos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y normativa vigente relacionadas al sistema de control interno y su implementación y/o adecuación; así como, al Control gubernamental y la Gestión Pública.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 116-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Técnico en Tesorería		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 200,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA a través de la Oficina de Administración contrate a un técnico en tesorería, para realizar actividades de registro y seguimiento de los sistemas de administración financiera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios en contabilidad con conocimiento técnico en computación e informática.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Dos (02) años como mínimo de experiencia laboral en Tesorería. Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente relacionada a la actividad de Tesorería. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF. Sólidos conocimientos de sistemas informáticos.
COMPETENCIAS	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Tesorería

V. PERIODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

PROCESO N° 117-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA		Dirección de Supervisión	
SERVICIO A REALIZAR		Especialista en Supervisión I	
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES		S/. 8 000,00	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados, en lo relacionado con los aspectos fisiográficos, suelos y capacidad de uso mayor de las tierras, en el marco de la supervisión y fiscalización ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las acciones de inspección ambiental a los administrados en los aspectos fisiográficos, suelos y capacidad de uso mayor de las tierras.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección de Supervisión.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Subdirector de Supervisión Directa o Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Agrónomo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. - Estudios de capacitación en suelos y el ambiente. - Manejo de herramientas de ofimática.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima diez (10) años en el recurso suelo y capacidad de uso mayor de las tierras. - Experiencia en trabajos de levantamiento de información en campo mínima de diez (10) años.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Haber desarrollado estudios temáticos de inventario y caracterización del recurso suelo, fisiografía, capacidad de uso mayor de las tierras y aspectos edafológicos en general. - Con capacidad de elaborar y leer mapas temáticos, por lo menos: fisiográficos, geomorfológicos, suelos y capacidad de uso mayor de las tierras; haciendo uso del sistema de información geográfica. - Experiencia comprobada en trabajos de campo en ecosistemas naturales. - Experiencia en la evaluación de estudios ambientales. - De preferencia experiencia en la formulación de normas ambientales.
<u>COMPETENCIAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta 31 de Diciembre del 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 118-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Derecho Ambiental III		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados y entidades públicas, en lo concerniente a los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados y a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental en lo relacionado con los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Administrativo y el Derecho Ambiental, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	- Bachiller de la carrera de Derecho. - Estudios de capacitación relacionados al Derecho Ambiental, Minero y Energético. - Manejo de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	- Experiencia en derecho minero.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con denuncias ambientales. - Experiencia en el procesamiento y preparación de denuncias ambientales para la supervisión a empresas mineras. - Experiencia mínima de tres (03) años en equipos de Derecho Ambiental. - Conocimientos en legislación ambiental, minera y energética. - Con conocimiento del idioma inglés a nivel avanzado.
COMPETENCIAS	- Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010



PROCESO N° 119-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Administrador de Red II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional o Técnico Titulado en Informática o Sistemas o carreras afines con sólidos conocimientos y experiencia comprobada mínima de 10 años incluyendo actividades de Administración de Centro de Cómputo y Datos en entidades públicas y/o privadas; para prestar servicios como Administrador de Red en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la administración de la red de comunicaciones y datos del OEFA.
- Administración de los sistemas operativos, equipos de comunicaciones, base de datos y aplicaciones corporativas.
- Efectuar el mantenimiento, monitoreo, seguridad y respaldo de la red de comunicaciones de datos, servidores, base de datos y aplicaciones.
- Proponer, efectuar las mejoras tecnológicas para optimizar la red de comunicaciones y de datos.
- Mantenimiento y actualización de sistemas operativos de los servidores, equipos de la red de comunicaciones y de datos.
- Apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánicas de la Institución, en lo relacionado a la red de comunicaciones y de datos.
- Proponer y efectuar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones a requerimiento del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información de la OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	<p>Profesional o Técnico Titulado en Informática o Sistemas o carreras afines Sólidos conocimientos y experiencia en la Administración y Seguridad de los Sistemas Operativos para Servidores Windows y Linux indispensable como mínimo contar con certificación RedHat Enterprise Linux Technician. Conocimientos de Administración y/o operación de las siguientes Bases de Datos: Oracle, MySQL y PostgreSQL. Conocimientos de Active Directory, Windows 2003 Server, MSSQL 2005. Conocimiento de Rational Rose y ERwin. Conocimientos en los lenguajes de programación Java y PHP, así como la implementación de productos de software con herramientas Opensource. Conocimiento en los lenguajes de programación Visual Basic y C+. Conocimientos en Software de Virtualización. Sólidos conocimientos en implementación de consola de administración de antivirus empresariales. Deberá contar con conocimientos de Operador de Base de Datos Oracle. Deberá comprobar su experiencia como Analista de Sistemas. Deberá haber realizado los cursos de RHCT y RHCE para la Administración de la Plataforma del Datacenter. Deberá contar con sólidos conocimientos y experiencia en Seguridad en Sistemas Operativos Linux a nivel de Servidores</p>
EXPERIENCIA PROFESIONAL / TECNICA	La experiencia profesional o técnica del Locador comprobada en la administración de redes y comunicaciones será como mínima de diez (10) años en instituciones públicas y/o privadas
EXPERIENCIA LABORAL	La experiencia laboral comprobada en administración de redes en instituciones públicas no menor de 10 años
OTRAS COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información de la OEFA.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010



PROCESO N° 120-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios de Análisis y Programación WEB		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un Profesional Bachiller y/o Técnico Titulado en Informática o Sistemas o carreras afines con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en el ejercicio profesional mínima de 04 años incluyendo actividades de desarrollo de software; para prestar servicios de Analista Programador WEB en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las actividades de análisis, diseño y Programación de los Sistemas WEB del OEFA (Portales, Aplicaciones, Páginas y otros).
- Desarrollar, implementar y mantener los Sistemas de Información automatizados WEB que son necesarios para apoyar la gestión de la Institución.
- Mantener actualizado el Cronograma de Actividades de los Proyectos y elaborar los reportes de avance.
- Otras actividades que sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional Bachiller y/o Técnico Titulado en Informática o Sistemas; o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> – Sólidos conocimientos de programación en Java EE con Ide Eclipse, deseable Netbeans. – Sólidos conocimientos de servidor de Aplicaciones JBoss. – Sólidos conocimientos de implementación de aplicaciones en servidores: Apache, Tomcat. – Sólidos conocimientos de frameworks: JBoss Seam, Spring, Hibernate, RichFaces, JSF. – Sólidos conocimientos en manejo de Base de Datos: Oracle, MySQL. – Conocimiento y uso de la metodología de desarrollo de sistemas Rational Unified Process (RUP). – Conocimiento en modelado de base de datos con la herramienta Erwin.
EXPERIENCIA GENERAL	– Experiencia en el ejercicio profesional mínima de cuatro (04) años, incluyendo actividades de desarrollo de software.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	– La experiencia laboral del Locador comprobada en análisis y programación de sistemas WEB será como mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas, en el desarrollo de software.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 121-2009-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Trámite Documentario		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 000,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural como Encargado de Trámite Documentario para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasifica, distribuir, controlar los documentos y correspondencia que ingresa y sale de la Entidad.
- Efectuar la digitalización de todos los documentos conforme los procedimientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.
- Efectuar la distribución interna de los documentos recibidos por la Institución.
- Registrar en la base de datos los documentos recibidos de acuerdo al sistema establecido.
- Conducir los procesos de trámite documentario y Archivo Central de la Institución, conforme a las disposiciones normativas y legales correspondientes
- Organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Formular las directivas y procedimientos para la mejor gestión del trámite documentario.
- Asesorar en los procedimientos y protocolos para la digitalización de expedientes.
- Dar las medidas de seguridad a la información de gestiona particularmente aquella con clasificación de seguridad.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título profesional en Administración o Economía o Ciencias Sociales a fines al servicio a proporcionar. Estudios de maestría en áreas de interés para el servicio a contratar
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de cinco (05) años como encargado de trámite documentario, control ó despacho de documentos ó similares Conocimientos y 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

Secretario General

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 122-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Tribunal de Fiscalización Ambiental		
SERVICIO A REALIZAR	Asistente del Tribunal de Fiscalización Ambiental		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 4 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la gestión legal del Tribunal de Fiscalización Ambiental, registrando los documentos generados y recibidos, para proporcionar un orden correlativo de fechas y Órganos a los que van dirigidos y facilitar 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 del Archivo Permanente del TFA.
- Apoyar en acciones preventivas de temas de carácter contable-financiero.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se requiera al Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Otras funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental o el encargado de la Secretaría Técnica.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Bachiller o Profesional en Derecho con experiencia en derecho administrativo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de un (01) año.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de un (1) año en entidades del Sector Público. Experiencia en procesamiento de expedientes administrativos. De preferencia haber manejado 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

Hasta el 31 de Diciembre de 2010



PROCESO CAS N° 123-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que se encargue de efectuar el análisis legal de los asuntos de competencia de la Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar las posibles infracciones incurridas por los administrados, y elaborar los documentos pertinentes.
- Elaborar informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales dentro de los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su Competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de maestría y/o especialización relacionados en temas ambientales y de Recursos Naturales. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente en temas de Derecho Ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental en general.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010



PROCESO N° 124-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Protocolo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/5 500,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una persona natural para la formulación y desarrollo de la labor de protocolo de la institución y de las relaciones intra institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de la política y el Plan de Comunicaciones del OEFA.
- Llevar adelante y coordinar las acciones vinculadas al protocolo y relaciones internas a fin de fortalecer institucionalmente al OEFA.
- Proponer la realización de actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales.
- Otras funciones que le encargue el Jefe (e) de la Oficina de Comunicaciones.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	- Formación en relaciones públicas, recursos humanos o afines. - Estudios complementarios de imagen, decoración. - Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia de labor mínima de diez (10) años en la Administración Pública o en la empresa privada encargándose de las actividades relacionadas a las Comunicaciones y Relaciones Humanas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor de cinco (05) años asesorando a Directores o Altos Funcionarios en imagen y protocolo.
COMPETENCIAS	Actitud de servicio. Manejo de relaciones interpersonales, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 125-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR.	Comunicador I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 3 200,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un Bachiller especializado en el desarrollo de actividades relacionadas imagen institucional y las relaciones públicas de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación de la política y el Plan de Comunicaciones del OEFA.
- Llevar adelante y coordinar las acciones vinculadas a la imagen y relaciones públicas, a fin de fortalecer la imagen institucional del OEFA.
- Coordinar las acciones vinculadas a la difusión de notas informativas del accionar del OEFA.
- Generar contenidos para la constante actualización del portal institucional.
- Apoyo en las actividades internas y externas relacionadas a la imagen institucional.
- Otras funciones que le encargue la Oficina de Comunicaciones del OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación. - Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario. - Conocimientos de software gráfico. - Conocimientos del idioma inglés.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia de labor mínima de tres (03) años en la Administración Pública y/o en la empresa privada, encargándose de las actividades relacionadas a las Comunicaciones y Relaciones Públicas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia no menor de un (01) año participando en la realización de campañas de imagen, relaciones públicas.
<u>COMPETENCIAS</u>	Actitud de servicio. Manejo de relaciones interpersonales, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, buena redacción, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 126-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Presidencia del Consejo Directivo		
SERVICIO A REALIZAR.	Coordinador de Relaciones Interinstitucionales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/.7 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un profesional especializado en la coordinación de relaciones interinstitucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de coordinación con las entidades del Estado o vinculadas este, involucradas en el tema ambiental para hacer sinergias y lograr su adhesión en las metas trazadas.
- Planificar acciones que ayuden a la entidad a mejorar las relaciones Interinstitucionales a fin de poder monitorear las acciones en pro de mejorar el medio ambiente, alertando sobre las transgresiones a las normas medioambientales,
- Contacto con las embajadas acreditadas en nuestro país para desarrollar las mejores relaciones con los países y el organismo supervisor ambiental. Conocer y actualizar datos sobre medidas de control ambiental que se dan en todos y cada uno de los países.
- Asesoría a otras áreas de la institución para el manejo de las relaciones con el exterior.
- Otras funciones que le encargue la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	-Profesional de las carreras de periodismo, comunicaciones y afines -Experiencia no menor de diez (10) años trabajando en organismos públicos -Haber realizado actividades similares en la actividad pública. -Experiencia en la realización convenios nacionales e internacionales -No estar impedido de trabajar con el estado -Estar inscrito en el Registro nacional de proveedores. - Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario. - Dominio del idioma inglés.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia de labor mínima de quince (15) años en la Administración Pública o en la empresa privada encargándose de las actividades similares.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia no menor de cinco (05) años asesorando a Directores y Altos Funcionarios en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
<u>COMPETENCIAS</u>	Actitud de servicio. Manejo de relaciones interpersonales, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 127-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR.	Asistente Técnico en Comunicaciones		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/2,800.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un técnico especializado en el desarrollo de actividades relacionadas a la planificación y difusión del accionar del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el registro audiovisual y archivo fotográfico.
- Administrar y sistematizar el dossier de prensa y archivo editorial.
- Elaborar notas y material comunicacional de las actividades del OEFA.
- Realizar encuestas internas y externas para investigar temas puntuales relacionados a la institución.
- Apoyo en el servicio de atención al ciudadano.
- Apoyo en las actividades internas y externas relacionadas a la imagen institucional.
- Otras funciones que le encargue la Oficina de Comunicaciones del OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	- Técnico en Periodismo o Marketing. - Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario. - Conocimientos del idioma inglés.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia de labor mínima de dos (02) años en la Administración Pública y/o en la empresa privada, encargándose de las actividades relacionadas a las Comunicaciones, atención al público, o afines.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas a las comunicaciones, marketing, periodismo o afines.
COMPETENCIAS	Actitud de servicio. Manejo de relaciones interpersonales, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, buena redacción, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 128-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Economía Ambiental		
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 para que realice actividades profesionales como Especialista en Economía Ambiental

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades y procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre casos que puedan constituirse en infracciones a la normativa ambiental, para la valoración de los presuntos daños ambientales.
- Apoyar en el análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales.
- Apoyar en el análisis económico y social de los impactos de las buenas prácticas ambientales, para el otorgamiento de incentivos.
- Apoyar en la actualización de la escala de multas y sanciones del OEFA, así como de los criterios específicos de imposición de éstas.
- Orientar en la determinación de incumplimientos de la normativa ambiental, en el cálculo de las multas y en la aplicación de otros instrumentos económicos, de acuerdo con sus funciones.
- Coordinar y desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades de las entidades del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de herramientas de planeamiento estratégico y en la gestión de la Dirección.
- Apoyar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental –en coordinación con los demás órganos de línea del OEFA- en lo que le corresponde.
- Participar en las comisiones e inspecciones técnicas a nivel local, nacional e internacional, en los casos que requieran.
- Participar en la generación de información económica y/o estadística vinculada a la fiscalización ambiental.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Apoyar y asesorar a la Subdirección de Sanción e Incentivos en temas de su competencia.
- Otras actividades relacionadas con el servicio que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en Economía o Ingeniería Económica. - Maestría en Economía Ambiental, Socioeconomía Ambiental o en Ciencias del Ambiente. - Manejo de sistemas informáticos a nivel Usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en la administración pública o privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años vinculada a evaluaciones de impacto económico y social de actividades que inciden en el ambiente o en auditorías ambientales. - Experiencia en organismos públicos especializados en fiscalización ambiental. - Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión y fiscalización ambiental.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010



PROCESO N° 129-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental I		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que se encargue de efectuar el análisis legal de los asuntos de competencia de la Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar las posibles infracciones incurridas por los administrados, y elaborar los documentos pertinentes.
- Elaborar informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales dentro de los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en temas de su Competencia.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de maestría y/o especialización relacionados en temas ambientales y de Recursos Naturales. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente en temas de Derecho Ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental en general.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 130-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS REFERENCIA**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente en Recursos Humanos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500,00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios universitarios y/o técnicos en Administración o carreras afines con experiencia en la administración pública.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo, en permanente coordinación con las unidades orgánicas, orientados al mejor desarrollo de las funciones del personal del OEFA
- Elaborar la planilla de pago del personal contratado por el OEFA.
- Elaborar la planilla electrónica del personal de la entidad.
- Elaboración de los Contratos Administrativos de Servicio.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con instituciones y universidades del país y del extranjero, para constante actualización del desarrollo de nuevas técnicas y conocimientos de acorde a las necesidades del OEFA.
- Ejecutar acciones y trámites administrativos ante EsSALUD.
- Implementar y supervisar la actualización de los legajos y registros de personal.
- Diseñar y desarrollar el sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo del OEFA.
- Llevar el control de todo lo relativo a las AFPs. y ONP.
- Cumplir otras actividades que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios profesionales concluidos, con conocimiento de informática a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 años en la administración pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 05 años en el área de recursos humanos o en administración.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Recursos Humanos o el Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 131-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Fiscalización – Materiales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6 000,00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Verificar y emitir opinión técnica en aspectos referidos al cumplimiento de las Normas y Compromisos Ambientales en lo que corresponde a los Administrados y a las Entidades Públicas con competencias Ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de Supervisión Fiscalización y Control en lo relacionado con el comportamiento de los materiales de uso Industrial y minero dentro de los procesos productivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar los expedientes de las Inspecciones Ambientales a los Administrados y a las Entidades Públicas que ejercen funciones de Supervisión, Fiscalización y Control Ambiental, en lo relacionado con el comportamiento de los materiales de uso industrial y minero dentro de los procesos productivos.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de las normas, para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los Equipos técnicos, para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los Equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras actividades que disponga el Director de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Ingeniero de Materiales, Titulado y Habilitado para el ejercicio de la Profesión. - Estudios de capacitación en ciencias de los materiales y el ambiente. - Manejo de herramientas de Ofimática.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia Profesional mínima de tres (03) años en su especialidad. Haber participado en la evaluación de denuncias ambientales.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Haber laborado en Empresas relacionadas con el desarrollo de nuevas técnicas y aplicaciones en Bioingeniería. Conocimientos en el uso y/o diseño y/o selección y/o aplicación de materiales en ecosistemas naturales. Conocimientos en la interpretación de Informes técnicos de laboratorio y control de calidad.
<u>COMPETENCIAS</u>	Actitud de servicio. Manejo de relaciones interpersonales, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

V. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta el 31 de Diciembre de 2010



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

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° 003-2010-OEFA/OA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso:

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa):			
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° 003-2010-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 Nº 03

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

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-2010-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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

(Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2010–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° 003-2010-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° 003-2010-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 la 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.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

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



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

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

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

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

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

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

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

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA: 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