

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**CONVOCATORIA****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2010-OEFA/OA**

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

Número del Proceso	Descripción del Servicio	Código del Proceso
001-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Transferencias Sectoriales al OEFA.	A01
002-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de las Oficinas Desconcentradas del OEFA.	A02
003-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Supervisión a Entidades Públicas	A03
004-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Supervisión Directa.	A04
005-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Pesquero.	A05
006-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Supervisión II – Minero.	A06
007-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Supervisión III – Pesquero.	A07
008-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Gestión Ambiental III	A08
009-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión III – Materiales.	A09
010-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Metalúrgico.	A10
011-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador Técnico - Profesional III – Ingeniero Industrial.	A11
012-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II	A12
013-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Forestal.	A13
014-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional encargado de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	A14
015-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Logística.	A15
016-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Contrataciones del Estado	A16
017-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Servicios Generales	A17
018-2010-CAS-OEFA/OA	Chofer II.	A18
019-2010-CAS-OEFA/OA	Chofer I.	A19
020-2010-CAS-OEFA/OA	Chofer III.	A20
021-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.	A21
022-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios Especializados para la Administración del Data Center del OEFA.	A22
023-2010-CAS-OEFA/OA	Auditor.	A23
024-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de la Oficina Desconcentrada del OEFA en Madre de Dios	A24
025-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en temas ambientales.	A25
026-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho III.	A26
027-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo – Ambiental para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.	A27
028-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Manejo de Conflictos Ambientales	A28
029-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho Ambiental I	A29
030-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Derecho Ambiental II.	A30

**Cronograma del Proceso de Selección**

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 28 de Abril al 04 de Mayo de 2010
Evaluación de Propuestas	Del 05 de Mayo al 07 de Mayo de 2010
Entrevista Personal	Del 10 y 11 de Mayo de 2010
Publicación de Resultados	12 de Mayo de 2010

Presentación de propuestas

Las propuestas debidamente documentadas, se recibirán en el horario de 09:00 am a 05:00 pm en la Av. Salaverry N° 3051, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima, Departamento de Lima y se presentarán en sobre cerrado, dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 001-2010-OEFA/OA, conforme al siguiente detalle:

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
Atte.: Comité de Evaluación
Convocatoria CAS N° 001-2010-OEFA/OA

Proceso: (Indicar el código del proceso al que postula) Av. Salaverry N° 3051, San Isidro, Lima.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- Curriculum vitae firmado y documentado en copia simple, que tengan relación directa con los requisitos contenidos en los Términos de Referencia.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante – Anexo N° 01.
- Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado – Anexo N° 02.
- Declaración Jurada, de Relación de Parentesco, por razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia – Anexo N° 03.
- Declaración Jurada, de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales – Anexo N° 04.
- Declaración Jurada, de no estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para contratar con el Estado – Anexo N° 05

ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará a quienes alcancen los tres puntajes más altos en la evaluación curricular y se les comunicará vía teléfono o por correo electrónico, sobre la fecha, lugar y hora de realización de la misma.

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°6, celebrado al amparo de entre otras, la Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.



PROCESO N° 001-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador de Transferencias Sectoriales al OEFA.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 9,000.00

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.

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.
- Integrar las diferentes 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.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Título Profesional en Derecho, con estudios de Post Grado en Administración Pública y capacitación en temas ambientales.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de 20 años en la administración pública o entidades privadas
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral mínima de 08 años en actividades en el Sector Público, y experiencia mínima de 06 años en cargos gerenciales .
<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

Presidencia del Consejo Directivo

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO CAS N° 002-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador de las Oficinas Desconcentradas del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 8,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y facilitar los procesos, procedimientos, directivas, guías, protocolos y otros dispositivos que apruebe el OEFA, para la prestación efectiva y eficiente de servicios en las Oficinas habilitadas para el efecto, conforme a las atribuciones de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los órganos del OEFA a fin de promover, viabilizar y concretar el proceso de desconcentración de funciones con las Oficinas Desconcentradas del OEFA.
- Coordinar con los directores y jefes de cada uno de los órganos del OEFA, para el apoyo técnico y administrativo de las oficinas desconcentradas.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de documentación e información de la Presidencia del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de las oficinas desconcentradas.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Presidencia del Consejo Directivo, para el óptimo desempeño de las oficinas desconcentradas.
- Mantener actualizado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los documentos de gestión de las Oficinas Desconcentradas.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indicadores de desempeño de las Oficinas Desconcentradas.
- Elaborar y mantener actualizado los principales involucrados o actores en cada Oficina Desconcentrada, incluyendo el respectivo Directorio.
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, para el desarrollo de aplicaciones que permitan la sistematización y automatización de la información de las oficinas desconcentradas.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación y especialización para los integrantes de las Oficinas Desconcentradas.
- Supervisar diariamente, el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación con las oficinas desconcentradas, incluyendo el sistema de comunicación a través de equipos de radio aficionado.
- Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	- Profesional en Administración o Ingeniería o Economía o Derecho o afines con especialización en ambiente. - Estudios concluidos de Maestría en Gerencia Social o Gestión Pública o Ciencias del Ambiente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor a Diez (10) años en actividades relacionadas a Gestión Pública o Ciencias del Ambiente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	La experiencia profesional comprobada en Gestión Pública o Planeamiento en instituciones públicas o privadas, no menor de cinco (05) años relacionadas al objeto de la convocatoria.
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

Presidente del Consejo Directivo

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

PROCESO N° 003-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Coordinador de Supervisión a Entidades Públicas		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 8,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Planificar, coordinar, evaluar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, evaluar, verificar y efectuar el seguimiento a las acciones de supervisión ambiental a las entidades públicas con competencias ambientales y que ejercen funciones de fiscalización y control.
- Elaborar el Plan de Inspecciones Ambientales a Entidades Públicas y ponerlo a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los informes de inspección ambiental a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de fiscalización y control y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los documentos de gestión para las acciones de inspección ambiental a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de fiscalización y control y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Designar los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales asociadas a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de fiscalización y control.
- Revisar los informes relacionados con denuncias ambientales asociadas a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de fiscalización y control, y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Designar los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a las entidades públicas.
- Revisar los informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a las entidades públicas y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Disponer la absolución de consultas y emisión de opinión técnica en el ámbito de competencia de su Subdirección.
- Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Mantener informado al Director de Supervisión, sobre los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan de Inspecciones Ambientales a Entidades Públicas, en lo concerniente a su competencia.
- Coordinar las acciones de campo con el Director de Supervisión.
- Mantener actualizada la estadística relacionada con el desempeño de las Subdirecciones.
- Coordinar los apoyos al Servicio de Atención al Ciudadano, en el área de su competencia.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero o Administrador o Economista o afines Estudios de Maestría o Doctorado en temas de Ecología o Gestión Ambiental. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de Veinte (20) en la Administración Pública y no menos de cinco (05) años en temas relacionados al ambiente. Conocimiento de las normas ambientales.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos de dirección o gerencia o asesoramiento de alto nivel en instituciones relacionadas con el ambiente. Conocimiento de los problemas ambientales del país, relacionados con las actividades productivas y de servicios. Experiencia en la evaluación de estudios ambientales relacionados con las diferentes actividades productivas y de servicios.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

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

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 004-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Coordinador de Supervisión Directa.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 8,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Planificar, coordinar, evaluar, verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados, en los aspectos de supervisión, control y fiscalización ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, evaluar, verificar y efectuar el seguimiento a las acciones de supervisión ambiental a los administrados, en el marco de la fiscalización y control ambiental.
- Elaborar el Plan de Inspecciones Ambientales a los administrados y ponerlo a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los informes de inspección ambiental a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los documentos de gestión para las acciones de inspección ambiental a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Designar los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales asociadas a los administrados.
- Revisar los informes relacionados con denuncias ambientales asociadas a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Designar los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a los administrados.
- Revisar los informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Disponer la absolución de consultas y emisión de opinión técnica en el ámbito de competencia de su Subdirección.
- Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Mantener informado al Director de Supervisión, sobre los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan de Inspecciones Ambientales a los administrados, en lo concerniente a su competencia.
- Coordinar las acciones de campo con el Director de Supervisión.
- Mantener actualizada la estadística relacionada con el desempeño de las Subdirecciones.
- Coordinar los apoyos al Servicio de Atención al Ciudadano, en el área de su competencia.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero o Economista o Ingeniera Industrial con estudios de Maestría o Doctorado en temas ambientales y Especialización en Seguridad Integral. Conocimientos de normas ambientales sectoriales, transectoriales y de seguridad. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en supervisión, fiscalización o auditoría ambiental en el sector eléctrico, hidrocarburos, minas o producción.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia en cargos de dirección o gerencia o Jefatura. Conocimiento de los problemas ambientales del país, relacionados con las actividades productivas y de servicios. Experiencia probada en la evaluación de estudios ambientales relacionados con las diferentes actividades productivas/servicios y su entorno.
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 la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 005-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Pesquero.		
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 y a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control, en lo concerniente a la actividad pesquera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados y a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control ambiental en lo relacionado con la actividad pesquera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la 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 Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Pesquero, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en pesquería y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas relacionados con la actividad pesquera.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en la actividad pesquera, preferentemente extractiva. Experiencia en la formulación y/o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad pesquera. Experiencia en aplicación de nuevas tecnologías de extracción y transformación pesquera. Haber participado en el seguimiento y evaluación de planes/programas ambientales relacionados con ecosistemas marino – costeros.
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

Tres (03) meses



PROCESO N° 006-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Profesional en Supervisión II – Minero.		
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 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 Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero de Minas, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Maestría en el tema de la Profesión. Cursos de Post Grado, relacionados con la extracción minera y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en temas relacionados con la actividad minera.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de dos (02) años en operaciones de extracción minera.
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

Tres (03) meses



PROCESO N° 007-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Profesional en Supervisión III – Pesquero.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6,000.00

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 y a las entidades públicas con competencias ambientales y en especial aquellas que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control, en lo concerniente a la actividad pesquera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados y a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control ambiental en lo relacionado con la actividad pesquera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la 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 Y REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Ingeniero Pesquero, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en pesquería y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional mínima dos (02) años en temas relacionados con la actividad pesquera.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la actividad pesquera.
<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

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 008-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Gestión Ambiental III		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados, en los aspectos de gestión ambiental, en el marco de la supervisión y fiscalización ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las acciones de inspección ambiental, en los aspectos ambientales, en especial en lo concerniente a la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- 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.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes 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 Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Ingeniero Ambiental, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con los componentes del ambiente. Manejo de herramientas de ofimática.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional mínima tres (03) años en temas relacionados con los componentes del ambiente. Haber participado en la evaluación de denuncias ambientales, en el marco de la fiscalización ambiental.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Haber participado en la formulación de Planes de Manejo Ambiental
<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

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 009-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión III – Materiales.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales en lo que les corresponde a los administrados 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

- Participar en 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, 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, fiscalización y control 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 Director de Supervisión.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero de Materiales, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en ciencia de los materiales y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima tres (03) años en su especialidad. Haber participado en la evaluación de denuncias ambientales; en el diseño, ejecución y monitoreo de líneas de acción en supervisión ambiental, en el marco de la fiscalización ambiental.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.
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

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 010-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Metalúrgico.		
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 minero-metalúrgica.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad minero-metalúrgica, 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 Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Metalurgista o Químico, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitaciones relacionadas con la actividad minero metalúrgicas y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas relacionados con la actividad minero metalúrgica. Experiencia en procesos minero metalúrgicos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años laborando en plantas minero metalúrgicas. Experiencia en la formulación y/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

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 011-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Coordinador Técnico - Profesional III – Ingeniero Industrial.		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar los procesos de tercerización de las inspecciones y verificación de los informes de inspección, así como hacer el seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan de Inspecciones, en lo que corresponde a los aspectos técnicos y que son de competencia de la Dirección de Supervisión.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las subdirecciones, los procesos de tercerización de las inspecciones, en lo que corresponde a los aspectos técnicos.
- Participar en la verificación de los informes de inspección, en los aspectos técnicos.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en los aspectos técnicos y que son de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Coordinar con las subdirecciones, la formulación y evaluación del Plan Anual de Inspecciones Ambientales, en los aspectos técnicos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, en los aspectos técnicos, de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan Estratégico Institucional, en lo que corresponde a los aspectos técnicos y que son de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Coordinar y/o preparar los documentos de gestión de la Dirección de Supervisión, en los aspectos técnicos.
- Participar en la coordinación y formulación de los planes de trabajo sobre las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental, en los aspectos técnicos.
- Formular e implementar el plan de capacitación interna, en los aspectos técnicos.
- Apoyar las inspecciones de campo en los casos que requieran su participación.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Evaluar e informar al Director de Supervisión, sobre el avance de los planes anuales de evaluación y fiscalización ambiental, a nivel nacional.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Industrial, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de Maestría relacionados con los componentes del ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima tres (03) años, en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional en temas ambientales. Conocimiento de la normativa de la administración pública.
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

Tres (03) meses.



PROCESO N° 012-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II		
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 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 del componente ambiental atmósfera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en 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 del componente ambiental atmósfera, 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, fiscalización y control 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/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Meteorólogo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con la meteorológica, clima y aspectos ambientales. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas asociados con la actividad meteorológica y su relación con las actividades productivas y servicios.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años. Experiencia en la formulación y/o evaluación de estudios ambientales relacionados con la meteorología y el clima en el contexto de las actividades productivas y de servicios. De preferencia, experiencia en supervisión ambiental y 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

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 013-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Forestal.		
MODALIDAD		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y compromisos ambientales que corresponde a las entidades públicas y los administrados, en lo relacionado con los aspectos forestales y vegetación en general, en el marco de la supervisión y fiscalización ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participación en la planificación y evaluación de las acciones de inspección ambiental a las entidades públicas y los administrados en el marco de las funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las acciones de inspección ambiental a los administrados, en los aspectos forestales y vegetación en general.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la elaboración del Plan de Inspecciones Ambientales a entidades públicas con competencias de supervisión y fiscalización ambiental.
- 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.
- Coordinar los apoyos al Servicio de Atención al Ciudadano, en el área de su competencia.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN:	Ingeniero Forestal, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con el recurso forestal. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima quince (15) años en estudios del recurso forestal y la vegetación. Conocimiento del territorio nacional. Conocimiento y manejo de las normas ambientales, en la actividad forestal.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Conocimiento de los problemas ambientales del país, relacionados con la actividad forestal. Experiencia en la evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad forestal. Experiencia mínima de diez (10) años en desarrollo de estudios temáticos de inventario y caracterización del recurso forestal. Con capacidad de elaborar y leer mapas temáticos forestales y vegetación, así como, leer mapas temáticos, por lo menos: fisiográficos, geomorfológicos, suelos; haciendo uso del sistema de información geográfica. Experiencia comprobada en trabajos de campo en ecosistemas naturales.
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 la Dirección de Supervisión.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 014-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional encargado de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
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 que asuma las funciones de dirigir, coordinar y controlar el proceso de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos, que se inicia a partir de la existencia de indicios razonables o no de la comisión de faltas o ilícitos administrativos sancionables, dispone la aplicación de sanciones cuando se acredite se haya incurrido en un ilícito administrativo sancionable, coordina la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones y dispone el otorgamiento de incentivos cuando correspondan. Asimismo, emite opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que corresponde.
- Realizar la fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de establecer si existen indicios razonables de o no de la comisión de infracciones administrativas sancionables.
- Disponer la aplicación de sanciones cuando se acredite que en las actividades bajo su competencia se ha incurrido en una infracción administrativa sancionable.
- Disponer las medidas administrativas a que haya lugar conforme al ordenamiento jurídico.
- Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Disponer, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de incentivos cuando corresponda.
- Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Diseñar y administrar el registro de Buenas Prácticas Ambientales.
- Elaborar, a solicitud del Ministerio Público, la opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	- Título universitario en Administración o Ingeniería o Economía o Derecho o afines con especialización en materia ambiental. - Estudios concluidos de Maestría o posgrado de Derecho o relacionados a la materia ambiental. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor a diez 10 años en actividades relacionadas a Ciencias del Ambiente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional comprobada en Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas, no menor de cinco (05) años en actividades de Fiscalización, Sanción o Aplicación de Incentivos. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión 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

Presidente del Consejo Directivo.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO N° 015-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Logística		
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 universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines con experiencia en actividades sobre adquisiciones de bienes, servicios y consultorías, inventarios, control patrimonial, control de almacén, servicios generales, con experiencia en el Sector Público, para que realice actividades del Área de Logística.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia Profesional mínima de 10 años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en labores de logística en Instituciones de la Administración Pública. Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y normas Complementarias.
COMPETENCIAS	Proactividad, compromiso laboral, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, respeto disciplina y honestidad.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO N° 016-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración – Unidad de Logística		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Contrataciones del Estado		
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 universitarios en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines con experiencia en actividades sobre adquisiciones de bienes, servicios y consultorías; con experiencia en el Sector Público para que realice actividades de contratación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines con colegiación habilitada. Cursos de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 06 años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 3 años en labores de contratación de bienes y servicios, en el sector público. Experiencia en el Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE. Experiencia en el Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Experiencia en el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Amplio dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y normas complementarias
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 017-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Encargado de Servicios Generales		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 5,500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un especialista en Servicios Generales para realizar las funciones de supervisión de las labores de las empresas que brindan servicio de seguridad y vigilancia, limpieza, telefonía móvil y fija, mantenimiento de equipos, unidades de transporte, instalaciones e infraestructura, en la Sede del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios y trabajos efectuados por terceros, requeridos por las unidades orgánicas del OEFA, dando conformidad a los mismos.
- Supervisar las labores de las Empresas que brinda servicio de seguridad y vigilancia, limpieza, telefonía móvil y fija, a fin de que den cumplimiento a los términos de referencia para los cuales han sido contratadas.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de equipos, unidades de transporte, instalaciones e infraestructura.
- Elevar y mantener el índice de confiabilidad de los equipos y componentes de la oficina.
- Controlar los contratos de los servicios de terceros, solicitar su renovación y/o convocatoria en forma oportuna.
- Supervisar permanentemente las instalaciones del OEFA en cuanto a seguridad y buen funcionamiento se refiere.
- Supervisar el mantenimiento de vehículos de la institución
- Conducir las unidades móviles en caso se requiera.
- Llevar el registro de la bitácora de los vehículos de la institución.
- Supervisar el consumo de combustible de los vehículos de la institución.
- Evaluar y supervisar los contratos de servicios existentes: seguridad, cochera, alquiler de áreas comunes.
- Controla la relación con proveedores requeridos como arquitectos, constructores, etc.
- Coordinar con el encargado de control patrimonial y con la Oficina de Tecnología de la Información la salida e ingreso de equipos.
- Participar como miembro de comités de contrataciones en caso se requiera.
- Supervisar las actividades del equipo de auxiliares en servicios generales y chóferes
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios universitarios en Economía o Administración o carreras afines a Ingeniería
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 07 años en la Entidades Públicas o Privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 05 años en actividades de logística o servicios generales en Entidades Públicas o Privadas. Conocimiento actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado. Con experiencia en atención al cliente. Licencia de conducir Conocimiento en mantenimiento de redes, telecomunicaciones y sistemas de energía (opcional)
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO N° 018-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer II.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 2,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural para realizar actividades de chofer de vehículos de propiedad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo del parque automotor del OEFA que le sea asignado para atender las comisiones de servicios de la institución, dentro de la circunscripción de Lima Metropolitana y a nivel nacional según se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de desperfectos mecánicos sencillos, del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo y ocurrencias presentadas en la conducción del vehículo.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado, limpieza interior, exterior y la conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar previa a la salida y al retorno de la comisión de servicios el nivel del agua, aceite, batería, presión de llantas y combustible.
- Verificar y portar la caja de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT, revisión técnica, extintor de vehículo, maletín de primeros auxilios, guía de calles, equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Portar permanentemente la Tarjeta de Propiedad del vehículo, antes de salir y al retorno de la comisión de servicio y documentos personales como licencia de conducir, DNI y otros necesarios.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas del sistema eléctrico, frenos, luces y dirección, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Chofer Profesional Clase A-1
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 03 años, conduciendo vehiculos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública o Privada.
COMPETENCIAS	Proactividad, compromiso laboral, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, respeto disciplina y honestidad.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO N° 019-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer I.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 2,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural para realizar actividades de chofer de vehículos de propiedad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo del parque automotor del OEFA que le sea asignado para atender las comisiones de servicios de la institución, dentro de la circunscripción de Lima Metropolitana y a nivel nacional según se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de desperfectos mecánicos básicos, del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo y ocurrencias presentadas en la conducción del vehículo.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado, limpieza interior, exterior y la conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar previa a la salida y al retorno de la comisión de servicios el nivel del agua, aceite, batería, presión de llantas y combustible.
- Verificar y portar la caja de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT, revisión técnica, extintor de vehículo, maletín de primeros auxilios, guía de calles, equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Portar permanentemente la Tarjeta de Propiedad del vehículo, antes de salir y al retorno de la comisión de servicio y documentos personales como licencia de conducir, DNI y otros necesarios.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas del sistema eléctrico, frenos, luces y dirección, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Chofer Profesional, categoria dos.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 05 años conduciendo vehiculos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública o Privada.
COMPETENCIAS	Proactividad, compromiso laboral, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, respeto disciplina y honestidad.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 020-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Chofer III.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 1,800.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una (01) persona natural para realizar actividades de chofer de vehículos de propiedad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el vehículo del parque automotor del OEFA que le sea asignado para atender las comisiones de servicios de la institución, dentro de la circunscripción de Lima Metropolitana y a nivel nacional según se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de desperfectos mecánicos sencillos, del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo y ocurrencias presentadas en la conducción del vehículo.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener el cuidado, limpieza interior, exterior y la conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar previa a la salida y al retorno de la comisión de servicios el nivel del agua, aceite, batería, presión de llantas y combustible.
- Verificar y portar la caja de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT, revisión técnica, extintor de vehículo, maletín de primeros auxilios, guía de calles, equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Portar permanentemente la Tarjeta de Propiedad del vehículo, antes de salir y al retorno de la comisión de servicio y documentos personales como licencia de conducir, DNI y otros necesarios.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas del sistema eléctrico, frenos, luces y dirección, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Chofer Profesional Clase A-1.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 02 años, conduciendo vehículos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 02 años en la Administración Pública o Privada.
COMPETENCIAS	Proactividad, compromiso laboral, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión, respeto disciplina y honestidad.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 021-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR.	Coordinador de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
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 para la elaboración y dirección de la política de comunicaciones del OEFA, que permita establecer el Plan Anual de comunicaciones; así como el desarrollo de las actividades de difusión de la labor del OEFA a través de los medios de comunicación social, teniendo a cargo la imagen institucional, el protocolo y las relaciones públicas de la institución. Asimismo, estará encargada de brindar atención y orientación al ciudadano respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de evaluación, supervisión y fiscalización del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular la política y el Plan de Comunicaciones de acuerdo a Ley.
- Centralizar, procesar y difundir las comunicaciones a los medios de comunicación social de acuerdo a la política institucional.
- Llevar adelante y coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, publicaciones, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas, a fin de posicionar al OEFA.
- Disponer la actualización permanente del Portal Institucional y del portal de Transparencia del OEFA.
- Proponer la realización de actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros institucionales.
- Conducir las actividades de orientación y difusión en los centros de atención y orientación al ciudadano.
- administrar el portal institucional.
- Disponer y supervisar el diseño del material de comunicación.
- Realizar actividades de seguimiento a solicitudes, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información
- Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Bachiller o Profesional en ciencias de la Comunicación o carreras afines. - Estudios concluidos de Maestría en Ciencias de la Comunicación, Marketing o afines. - Manejo de sistemas informáticos, paquetes de diseño gráfico y multimedia. - Dirección de artes gráficas, conocimiento de lenguajes audiovisuales. - Dominio del idioma inglés.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	La experiencia laboral no menor de 08 años en instituciones públicas y/o privadas, en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria. Experiencia liderando campañas de comunicación social, posicionamiento e imagen de marca tanto a entidades públicas como privadas.
<u>COMPETENCIAS</u>	Actitud de servicio. Capacidad para liderar y trabajar con equipos. Manejo de relaciones interpersonales, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 022-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios Especializados para la Administración del Data Center del OEFA.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6,000.00		

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 del Data Center en entidades públicas y/o privadas; para prestar servicios como Administrador de Red en la Oficina de Tecnologías de la Información de la OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Administración de Firewall Appliance y del Servidor Georeferencial.
- 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

<u>FORMACION:</u>	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 Conocimientos de Administración y/o operación de las siguientes Bases de Datos: Oracle, MySQL y PostgreSQL Sólidos conocimientos en los lenguajes de programación Java y PHP, así como la implementación de productos de software con herramientas Opensource Conocimientos en Software de Virtualización Deberá contar con conocimientos en configuración de centrales telefónicas Conocimientos en ArcGis Server Curso de Especialización SGSI ISO 27001 – 27002 Sólidos conocimientos en Administración de Firewall Appliance 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 Deberá haber sido capacitado en la Administración de Equipos de Seguridad Appliance Fortigate
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/ -TÉCNICA</u>	La experiencia profesional o técnica del Locador comprobada en la administración de redes y comunicaciones será como mínima de 10 años en instituciones públicas y/o privadas
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	La experiencia laboral comprobada en administración de redes en instituciones públicas no menor de 10 años
<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 Tecnologías de la Información.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO N° 023-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Auditor		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un abogado con conocimiento y experiencia en Control Gubernamental y en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Auditor en el Órgano de Control Institucional, del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las Comisiones de Auditoría del OCI para la ejecución de acciones y actividades de control.
- Procesar las quejas y denuncias sobre actos y operaciones del OEFA que le asigne el Jefe del OCI.
- Evaluar y proyectar los informes sobre actividades de control que ejecute el OCI del OEFA en cumplimiento de su Plan de Control.
- Evaluar y emitir los proyectos informe sobre veedurías de proceso de selección y ejecución de contratos que la entidad realice.
- Participar en la difusión de las disposiciones legales comprendidas en el marco del control preventivo y normativas del Sistema Nacional de Control para conocimiento del personal de la Entidad y apoya la difusión de la labor del OCI al interior de la entidad.
- Preparar la información solicitada por la CGR y Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, de acuerdo con las Directivas y lineamientos establecidos por el Jefe del OCI.
- Otras funciones que le delegue el Jefe del OCI.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en Derecho – Habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en control gubernamental no menor a diez (10) años en Entidades Públicas o Privadas en temas de Auditoría Gubernamental.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia probada no menor de seis (06) años en el Sector Público, en labores de control gubernamental. Capacitación probada en auditoría y/o Control Gubernamental. Capacitación probada en materia de Derecho Administrativo Manejo probado de la normativa sobre control gubernamental y los sistemas administrativos. Experiencia probada en la emisión de Informes de Control (Informes de Auditoría e Informes Especiales) Manejo de herramientas de Ofimática 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 DEL SERVICIO

Jefe del Órgano de Control Institucional.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 024-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador de la Oficina Desconcentrada del OEFA en Madre de Dios		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de derecho ambiental o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas a la fiscalización y acciones de control normativa, para que realice las funciones de Coordinador de la Oficina Desconcentrada del OEFA en el Departamento de Madre de Dios y otros ámbitos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dar seguimiento y registrar las actividades generales para la implementación y funcionamiento de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios y demás ámbitos dentro de su alcance de representación según el OEFA.
- Organizar, orientar, conducir y supervisar a los profesionales que dependen de la Coordinación de la Oficina Desconcentrada a su cargo.
- Promulgar los preceptos, lineamientos e instrumentos de gestión del OEFA en el desempeño de sus funciones.
- Facilitar, coordinar y representar al OEFA en las diversas mesas temáticas que le exija la problemática ambiental en el ámbito de su intervención.
- Implementar, dar cumplimiento y verificar el avance del Plan de Acción de la Oficina desconcentrada.
- Ejercer a cabalidad las funciones del OEFA en el ámbito de su jurisdicción, destacando las intervenciones en evaluación, supervisión y fiscalización que fueran necesarias.
- Coordinar con los Órganos de Línea de la Sede Central del OEFA, las acciones e intervenciones que así lo requieran, por su sensibilidad, importancia o especialización.
- Revisar bibliografía y los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada a la gestión.
- Identificar y proponer zonas críticas de intervención en la zona.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen ejercicio de la Oficina Desconcentrada.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas con la problemática de la Oficina Desconcentrada.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intra-sectoriales relacionadas a la problemática de su ámbito de intervención.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental en la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar y presentar al OEFA los informes de avance que se requieran y el Informe de Gestión Anual del desempeño de la Oficina Desconcentrada.
- Emisión de informes correspondientes a su desempeño.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Profesional en Derecho con conocimiento de procesos de control y fiscalización ambiental. Con especialización en el desempeño de acciones de fiscalización en el Ministerio Público. Estudios de maestría en Administración Pública. Estudios en derecho Ambiental o similar.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en labores y temas relacionados al cargo, en organismos del Estado o Ministerio Público o instituciones privadas o empresas.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en el departamento de Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior de Madre de Dios, Cusco, Puno y Tacna. 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

Coordinador de las Oficinas Desconcentradas.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 025-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en temas ambientales		
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 ingeniería ambiental o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto para que realice las funciones de Ingeniero Ambiental en la Oficina Desconcentrada del OEFA en el departamento de Madre de Dios y otros ámbitos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y ordenar las acciones técnicas relacionadas a la problemática ambiental de sus ámbitos de intervención.
- Atender y resolver los temas ambientales que se le requieran, incluyendo la búsqueda de bibliografía e información pertinente.
- Respalidar y complementar las acciones de la Sede Desconcentrada y su Coordinador, de quien depende.
- Realizar o coordinar las actividades de monitoreo de la calidad ambiental, cuando se requiera, incluso en coordinación con los Órganos de Línea del OEFA.
- Implementar las actividades establecidas en el Plan de Acción de la Sede Desconcentrada.
- Realizar el procesamiento de los datos, control de calidad e interpretación de resultados de los monitoreos realizados.
- Participar en reuniones, comisiones, grupos de trabajo y otros que le designe su Coordinador y preparar los reportes e informes correspondientes.
- Realizar estudios para el diagnóstico de la calidad ambiental, cuando sea conveniente.
- Apoyar en las labores de evaluación y supervisión que se requieran
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales en su ámbito de intervención.
- Participación en la elaboración mapas temáticos, proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental.
- Emitir informes técnicos que requiera la Coordinación de la Sede Desconcentrada.
- Otras que la el Coordinador de la Sede Desconcentrada o el OEFA determine.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero ambiental o Forestal o de Petróleo o Minero o carreras afines. Estudios de postgrado en temas ambientales
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto. 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 no menor de Cinco (05) años.
COMPETENCIAS	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en el departamento de Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior de Madre de Dios, Cusco, Puno y Tacna. Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador de la Oficina Desconcentrada del OEFA en el departamento de Madre de Dios.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO N° 026-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho III		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de derecho para que, realice funciones de Profesional en Derecho Administrativo para la Oficina Desconcentrada en el departamento de Madre de Dios y otros ámbitos 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 Coordinación de la Oficina Desconcentrada.
- Preparar los fundamentos normativos y legales para la elaboración de documentos e intervenciones del los profesionales de la Oficina Desconcentrada.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de intervención que lleguen a la Oficina Desconcentrada en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la problemática ambiental de la Oficina Desconcentrada, en estrecha relación con su Coordinador, de quien depende, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del OEFA.
- Asistir a su coordinador en las reuniones y comisiones que se le asigne, en Madre de Dios y otros ámbitos de alcance.
- Elaborar los informes para la Coordinación de la Oficina Desconcentrada, que le correspondan.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente para el buen ejercicio de la Oficina Desconcentrada.
- Otras funciones que le asigne la Coordinación de la Oficina Desconcentrada del departamento de Madre de Dios o el OEFA.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION ACADEMICA:</u>	Profesional en Derecho. Estudios de derecho administrativo o Derecho Procesal General o áreas afines.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA</u>	Experiencia profesional no menor de un (01) año.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (04) años, con por lo menos dos (02) años en organismos del Sector Público. Experiencia en profesional en zonas de la selva.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior de Madre de Dios, Cusco, Puno y Tacna. Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador de la Oficina Desconcentrada del OEFA en el departamento de Madre de Dios.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO N° 027-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo – Ambiental 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 en la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios y otros ámbitos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

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 de Madre de Dios
- Facilitar las coordinaciones de la Oficina Desconcentrada y aquellas que provengan del OEFA.
- Realizar actividades de trámite, registro, clasificación, control y despacho documentarios.
- Archivar y dar custodia a los documentos emitidos y recibidos.
- Reordenamiento y/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 de Madre de Dios

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION ACADEMICA:</u>	Estudios administrativos y técnicos de secretariado ejecutivo y archivo de documentos.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA</u>	Experiencia profesional no menor a tres (03) 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 tres (03) años.
<u>COMPETENCIAS</u>	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior de Madre de Dios, Cusco, Puno y Tacna. 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 Sede Desconcentrada de Madre de Dios.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS N° 028-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Manejo de Conflictos Ambientales		
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, ciencias sociales o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de diez (10) años en actividades relacionadas al puesto para que, realice las funciones de Especialista en Manejo de Conflictos Ambientales en la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar, evaluar y fundamentar los casos de conflictos ambientales.
- Elaborar proyectos de estrategias de intervención para evaluación de zonas en conflicto, o evitar que se conviertan en tales.
- Asumir la conducción de expedientes de denuncias en su respectivo proceso de evaluación ambiental.
- Participar en las reuniones de conflictos ambientales convocados por el OEFA u otras instituciones.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el campo de su competencia.
- Analizar los estudios ambientales desarrollados en relación a zonas críticas de calidad ambiental.
- 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.
- Emitir informes técnicos de su desempeño al Director de la Dirección de Evaluación.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Sociólogo o Antropólogo o Administrador o carrera a fin, con estudios concluidos de maestría en temas relacionados con las ciencias del ambiente, gestión pública o gobernabilidad
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional 10 años como mínimo en actividades relacionadas al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas, no menor de 10 años.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección de Evaluación

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO N° 029-2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Derecho Ambiental I		
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

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 concerniente a los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Administrativo y el Derecho Ambiental, 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 Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Abogado, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados al Derecho Administrativo y Derecho Ambiental. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en Entidades Públicas o Privadas en el ejercicio de la profesión en temas relacionados con el Derecho Administrativo y Derecho Ambiental. Conocimiento de los instrumentos de gestión ambiental.
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 la Dirección de Supervisión.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO N° 030-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Asesoría Jurídica		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista en Derecho Ambiental II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/6,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar a 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 leyes, reglamentos y directivas 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 Leyes, Reglamentos y Directivas que tengan incidencia en el tema ambiental.
- Propuesta de oficios a ser remitidos a los diversos sectores que tienen competencias ambientales, como respuesta a diversas denuncias ingresadas al OEFA.
- Actualización, compilación y aplicación continua de normas legales relacionadas con el tema ambiental.
- Coordinación con las Direcciones de Evaluación, Supervisión y Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA.
- 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 Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Derecho, con estudios de post grado en Derecho o Gestión Ambiental.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a cinco años en Entidades Públicas y/o Privadas en temas ambientales
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de cinco (05) años, dentro de la especialidad. 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

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



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° 001-2010-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 y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2010-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 y/o contratista.-

Cualquiera que sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser postores, participantes y/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.*



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

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 001-2010-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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos y Nombres, Oficina o Unidad donde presta servicios. Rows 1-3.

Lima,.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

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

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

(Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2010-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° 001-2010-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° 001-2010-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 el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

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

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

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



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

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

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

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

CLAÚSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLAÚSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLAÚSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAÚSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

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

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

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

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

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

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:



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

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATO 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