

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2009-OEFA-OA**

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, organismo público técnico especializado y adscrito al Ministerio del Ambiente, requiere contratar personas naturales para que presten servicios de manera no autónoma bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Cronograma del Proceso de Selección

Convocatoria y Presentación de Propuestas	11 al 15 de mayo de 2009
Evaluación de Propuestas	18 al 20 de mayo de 2009
Entrevista Personal	21 y 22 de mayo de 2009
Publicación de Resultados	25 de mayo de 2009

Presentación de propuestas

Las propuestas se recibirán del 11 al 15 de mayo del 2009 inclusive en la Av. Salaverry N° 3051, San Isidro, Lima y se presentarán en sobre cerrado dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 002-2009-OEFA-OA, conforme al siguiente detalle:

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
Att.: Comité de Evaluación

Convocatoria CAS N° 002-2009-OEFA-OA
Proceso: *(Indicar el código del proceso al que postula)*
Av. Salaverry N° 3051, San Isidro, Lima.

La documentación a estar contenida se indica a continuación:

- Currículo vitae firmado y documentado en copia simple, que tengan relación con los requisitos contenidos en los Términos de Referencia.
- Copia simple del documento de identidad.
- Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante – *Anexo N° 01*
- Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar – *Anexo N° 02*
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia – *Anexo N° 03*
- Declaración Jurada de Parentesco – *Anexo N° 04*

Entrevista Personal

La entrevista personal se realizará a las personas que alcancen los tres puntajes más altos en la evaluación curricular, a quienes se les comunicará vía telefónica y por correo electrónico.

CONVOCATORIA CAS N° 002-2009-OEFA-OA

Proceso N°	Descripción del Servicio	Términos de Referencia	Seleccionados a la entrevista personal	Resultado Final
020-2009-CAS-OEFA/OA	Encargado de Caja	A20		
021-2009-CAS-OEFA/OA	Apoyo Administrativo	A21		
022-2009-CAS-OEFA/OA	Encargado Control Previo	A22		
023-2009-CAS-OEFA/OA	Chofer (03)	A23		
024-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente de Logístico	A24		
025-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Adquisiciones	A25		
026-2009-CAS-OEFA/OA	Encargado de Trámite Documentario	A26		
027-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión Ambiental (02)	A27		
028-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Evaluación Ambiental	A28		
029-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente de Fiscalización Ambiental	A29		
030-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Fiscalización Ambiental	A30		
031-2009-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Oficina de Estudios Económicos	A31		
032-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Estudios Económicos	A32		
033-2009-CAS-OEFA/OA	Soporte Técnico	A33		
034-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo para la Alta Dirección	A34		
035-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo	A35		
036-2009-CAS-OEFA/OA	Auxiliar Administrativo (02)	A36		

PROCESO N° 020-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Caja		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6,800.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural para realizar las funciones de Encargado de caja, del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer los procedimientos y normas de control aplicables a los movimientos de fondos y de la recepción de ingresos y su respectiva conciliación contable y financiera.
- Mantener el Fondo para Pagos en Efectivo en niveles adecuados, de acuerdo a los límites asignados, en forma detallada de los fondos entregados con cargo a rendición, de acuerdo a la Directiva sobre el particular, informando sobre el personal que no cumplen con la respectiva rendición e informando por escrito de la no rendición para las acciones administrativas pertinentes.
- Elaborar la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) para reversiones.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos y devoluciones dentro de las veinticuatro (24) horas.
- Remitir los documentos fuente en original al Jefe de la Unidad de Tesorería, dentro de las veinticuatro (24) horas de ejecutados los ingresos.
- Custodiar los fondos asignados, por todas las fuentes de financiamiento.
- Custodiar los Comprobantes de Pago y los documentos sustentatorios respectivos.
- Efectuar los pagos generados por la entidad.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Contador Público Colegiado
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública o Privada.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia Profesional de 03 años en actividades contables o caja en el Sector Público o Privado. Capacitación en manejo o control de fondos. Conocimiento y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 021-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural, para que realice las actividades de Asistente Administrativo, del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo a la Oficina de Administración.
- Apoyar en la administración del personal, bienes y servicios según normas del Sector Público.
- Apoyar en las acciones de gestión de trámite documentario.
- Realizar gestiones y coordinaciones de carácter administrativo.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redacción de documentos administrativos.
- Administrar y mantener permanentemente actualizado el Sistema de Trámite Documentario del OEFA, en lo relacionado al movimiento de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Administración.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Bachiller en Administración o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública o privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de 03 años en actividades administrativas en entidades del Sector Público. Conocimientos y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario. Conocimientos en Contrataciones del Estado
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° 022-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural, encargado de las funciones de Control Previo en la Unidad de Contabilidad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades administrativas de Control Previo.
- Revisar la documentación que sustente obligaciones de pago (Ordenes de Compra y de Servicios, Encargos, Rendiciones de Gastos, etc.), en el marco de la legislación vigente y con las respectivas autorizaciones.
- Supervisar el control de rendiciones de gastos por Viáticos y Encargos otorgados, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Proporcionar la información de las rendiciones mensuales de gastos, para el análisis correspondiente de la Cuenta de Encargos otorgados al OEFA.
- Apoyar y orientar al personal encargado de operaciones con incidencia de registro, gastos e ingresos y gestión presupuestal y contable, sobre la adecuada aplicación de las normas de la Ley del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y otros inherentes a la función de fiscalización.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios Universitarios en Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de 03 años en actividades relacionadas a la verificación de documentos sustentatorios para las fases de Compromiso, Devengado y Girado. Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimientos en Contrataciones del Estado. Conocimientos y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 023-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir los vehículos de la flota del OEFA que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicios dentro de la localidad o a nivel nacional que se requiera.
- Efectuar el mantenimiento y reparación sencillos del vehículo a su cargo.
- Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas
- Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigna.
- Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, aceite, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- Asegurar la tenencia de la Tarjeta de Propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas 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 A1.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral en la Administración Pública o Privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral en la Administración Pública o Privada conduciendo autos o camionetas
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° 024-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural, para que realice las actividades de Asistente Logístico, del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener debidamente actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios, nacionales e internacionales
- Apoyo en la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios.
- Apoyo en las acciones del sistema de abastecimiento
- Apoyo en el seguimiento de servicios básicos.
- Redacción de documentos administrativos.
- Apoyo en el seguimiento de los servicios de seguridad y vigilancia
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Bachiller en Administración o carreras afines.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública y/o Privada
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral de 03 años en actividades logísticas en entidades del Sector Público o Privado. Conocimientos y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 025-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural como Especialista en Adquisiciones para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades.
- Elaborar y modificar del Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar y custodiar los expedientes de contrataciones.
- Ejecutar las contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las Normas de Contrataciones del Estado vigentes.
- Supervisar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios,
- Coordinar, supervisar, consolidar y evaluar el presupuesto de bienes, teniendo en consideración los montos asignados y los cuadros de necesidades en forma mensual.
- Verificar la aprobación de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina de Administración, en concordancia con los montos mensuales asignados en el Calendario de Compromisos de cada Ejercicio Fiscal.
- Verificar el estado situacional de los proveedores del OEFA en los registros de SUNAT y OSCE.
- Verificar la elaboración de los Cuadros Comparativos de Precios de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, concordados con las ofertas técnico-económicas de los proveedores adjudicados.
- Verificar y suscribir las Órdenes de Compra y de Servicio, de los proveedores adjudicados en el período correspondiente al Calendario de Compromisos, para su remisión al área correspondiente para el registro compromiso presupuestal.
- Participar como miembro del comité de procesos de selección de bienes, servicios y otros.
- Controlar los aspectos contractuales, relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional Universitario Titulado en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional mínima de 08 años en la Administración Pública.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral de 05 años como Especialista en Logística ó similar en entidades del Sector Público. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimientos y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 026-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Trámite Documentario		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4,500.00

VI. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar, clasifica, distribuir, controlar los documentos y correspondencia que ingresa y sale de la Entidad.
- Efectuar la distribución interna de los documentos recepcionados por la Institución.
- Registrar en la base de datos los documentos recepcionados de acuerdo al sistema establecido.
- Conducir los procesos de trámite documentario y Archivo Central de la Institución, conforme a las disposiciones normativas y legales correspondientes
- Organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Estudios técnicos
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de 10 años en la Administración Pública.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral de 05 años como encargado de trámite documentario, control ó despacho de documentos ó similares Conocimientos y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General del OEFA

X. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 027-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Supervisión Ambiental		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Supervisión Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales para que asuma las funciones de Especialista en Supervisión Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar en las actividades siguientes:

- Realizar las acciones de supervisión directa que corresponde al seguimiento y verificación, dentro de sus competencias, del cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Supervisar y evaluar a las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental acorde con lo establecido en el Régimen Común de Fiscalización y Control Ambiental, en el Régimen Común de Incentivos y en sus normas complementarias.
- Desarrollar acciones relativas a la supervisión del establecimiento y aplicación de incentivos.
- Elaborar coordinadamente con los demás órganos de línea del OEFA y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que le corresponde.
- Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Poner en conocimiento de la Dirección de Fiscalización, Sanción e Incentivos la comisión de las infracciones administrativas sancionables de las que tenga conocimiento, así como la ocurrencia de hechos u acciones que ameriten la aplicación de incentivos.
- Promover la coordinación entre las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Promover el fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Título universitario en Administración o Ingeniería o Economía o afines. - Estudios concluidos de Maestría en Ciencias del Ambiente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional no menor a 05 años en actividades relacionadas a la Ciencia del Ambiente.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	La experiencia profesional comprobada en Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas no menor de 03 años. Comprobada experiencia profesional en actividades de Supervisión Ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental.
<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

Director de Supervisor Ambiental

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 028-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación Ambiental		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Evaluación Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de Profesional para que asuma las funciones de Especialista en Evaluación Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar en las actividades siguientes:

- Diseño y aplicación de las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental.
- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que le corresponde.
- Elaboración y propuesta de normas para el mejor cumplimiento de sus funciones y del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, en el ámbito de la evaluación ambiental
- Desarrollo de propuestas para la optimización de la gestión ambiental.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Título universitario en Ingeniería Ambiental, Forestal o afines. - Maestría o estudios concluidos en disciplinas relacionadas con las Ciencias del Ambiente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	- Experiencia profesional no menor a 05 años en actividades relacionadas a la Ciencia del Ambiente. - Experiencia en gestión pública.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia profesional comprobada en Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas no menor de 03 años. Comprobada experiencia profesional en actividades de Evaluación Ambiental. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental.
<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

Director de Evaluación Ambiental

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 029-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación Ambiental		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente en Fiscalización Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de Profesional para que asuma las funciones de Asistente en Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Asistir en las actividades siguientes:

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que le corresponde.
- Desarrollo de propuestas de normas para el mejor cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Diseño y administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Título universitario en Administración, Ingeniería, Economía o afines. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia en actividades relacionadas a la Ciencia del Ambiente.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	- Experiencia comprobada en actividades relacionadas a Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas. - Capacitación en temas relacionada a la gestión ambiental.
<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

Director de Evaluación Ambiental

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 030-2009-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

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

VI. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de Profesional para que asuma las funciones de Especialista en Fiscalización, Sanción y Aplicación Ambiental.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar en las actividades siguientes:

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que le corresponde.
- Fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de establecer si existen indicios razonables o no de la comisión de infracciones administrativas sancionables.
- Aplicación de sanciones cuando se acredite que en las actividades bajo su competencia se ha incurrido en una infracción administrativa sancionable.
- Medidas administrativas a que haya lugar conforme al ordenamiento jurídico.
- Coordinación de la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Otorgamiento de incentivos cuando corresponda.
- Elaboración y propuesta de normas para el mejor cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Absolución de consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Diseño y administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales.
- Elaborar, a solicitud del Ministerio Público, la opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.

VIII. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Título universitario en Administración, Ingeniería, Economía o afines, con especialidad en ambiente. - Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o Gestión Ambiental o Ciencias del Ambiente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional no menor a 05 años en actividades relacionadas a la Ciencia del Ambiente.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia profesional comprobada en Gestión Ambiental en instituciones públicas o privadas no menor de 03 años. Comprobada experiencia profesional en actividades de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IX. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de incentivos

X. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

PROCESO N° 031-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional encargado de la Oficina de Estudios Económicos		
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 formular propuestas para la sostenibilidad económica del OEFA, desarrollar el análisis de los impactos económicos de la supervisión y fiscalización realizada por la institución, diseñar el modelo económico aplicable para establecer los montos de las multas a imponerse, los criterios específicos de imposición y de otros instrumentos económicos de acuerdo con sus competencias y en general participar en el análisis económico requerido en las evaluaciones ambientales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar alternativas de fuentes de financiamiento para el sostenimiento económico de las actividades del OEFA.
- Analizar los impactos económicos de la supervisión y fiscalización realizada por la institución.
- Diseñar y mantener actualizado el modelo económico aplicable para establecer los montos de las multas a imponerse.
- Elaborar y mantener actualizada, en coordinación con los órganos de línea, la escala de multas y sanciones del OEFA, así como los criterios específicos de imposición.
- Asesorar a los órganos de línea en el cálculo de las multas y otros instrumentos económicos de acuerdo con sus competencias.
- Participar en el análisis económico requerido en las evaluaciones ambientales.
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Titulado en Economía o Ingeniería Económica o carreras afines.- Estudios concluidos de Maestría en Economía o Finanzas o afines.- Especialización en dirección de gestión de la calidad.- Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	La experiencia profesional no menor de 10 años en instituciones públicas y/o privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al objeto de la convocatoria. Experiencia en docencia universitaria no menor a cinco (05) años.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General del OEFA

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

PROCESO N° 032-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Estudios Económicos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en Estudios Económicos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 6,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural como Especialista la Oficina de Estudios Económicos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyar en las actividades siguientes:

- Desarrollar alternativas de fuentes de financiamiento para el sostenimiento económico de las actividades del OEFA.
- Analizar los impactos económicos de la supervisión y fiscalización realizada por la institución.
- Diseñar y mantener actualizado el modelo económico aplicable para establecer los montos de las multas a imponerse.
- Elaborar y mantener actualizada, en coordinación con los órganos de línea, la Escala de Multas y Sanciones del OEFA, así como los criterios específicos de imposición.
- Asesorar a los órganos de línea en el cálculo de las multas y otros instrumentos económicos de acuerdo con sus competencias.
- Participar en el análisis económico requerido en las evaluaciones ambientales.
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Titulado en Economía, Contabilidad ó carreras afines.- Estudios de Maestría o especialización en Economía o Administración o Tributación o afines.- Manejo de sistemas informáticos a nivel usuario
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	La experiencia profesional no menor de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia en elaboración de proyecciones financieras, costos o similares,
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Estudios Económicos

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

PROCESO N° 033-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Soporte tecnico		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar una persona natural para que preste servicios como Soporte Técnico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar soporte técnico a usuarios finales y apoyo en la administración de servidores.
- Apoyar en el tendido y mantenimiento del Cableado estructurado.
- Llevar el control de inventario de hardware y software.
- Coordinar con el responsable de patrimonio el movimiento de los equipos informáticos y otros.
- Proponer, efectuar las mejoras tecnológicas para optimizar la red de comunicaciones de datos.
- Help desk a sistemas operativos Windows clientes, software de ofimática, diagnostico y mantenimiento de hardware y software del parque informático.
- Las demás funciones que le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional Técnico ó Bachiller en Ingenieria de Computacion y Sistemas.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Conocimientos en computación y sistemas
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Conocimientos comprobados en: <ul style="list-style-type: none">Administración, servicios y seguridad de sistemas operativos Linux.CCNA.MCSE.Certificación de Oracle 10g.PHP y MySQL.Java.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, 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° 034-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo para la Alta Dirección del OEFA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar una persona natural para que realice actividades como Asistente Administrativo para la Alta Dirección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de documentos (oficios, cartas ,etc)
- Asistencia a la Alta Dirección en el desarrollo de eventos diversos.
- Elaboración de la agenda diaria de las actividades
- Actividades de Trámite, registro y control documentario
- Apoyo a las Direcciones y Oficinas del OEFA
- Archivo y custodia de los documentos emitidos y recibidos
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Estudios de Secretariado Ejecutivo
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia Laboral 10 años en la administración pública o privada
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia Laboral 7 años prestando asistencia a cargos directivos. Experiencia en organización de eventos. Conocimiento de Inglés. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, 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. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

PROCESO N° 035-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 3,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar tres (03) personas naturales para que realice actividades como Asistente Administrativo a las Direcciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de documentos (oficios, cartas ,etc)
- Elaboración de la agenda diaria de las actividades
- Actividades de Trámite, registro y control documentario
- Apoyo a las Direcciones y Oficinas del OEFA
- Archivo y custodia de los documentos emitidos y recibidos
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios de Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia Laboral 10 años en la administración pública o privada
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia Laboral 7 años prestando asistencia a cargos directivos. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dirección donde se le asigne

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses

PROCESO N° 036-2009-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar dos (02) personas naturales para que realice actividades como Auxiliar Administrativo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Apoyo en la siguientes actividades:

- Despacho de documentos.
- Traslado de documentos.
- Fotocopiado y anillados de documentos varios.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Quinto de Secundaria
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia Laboral en la administración pública o privada
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia Laboral en la administración pública o privada
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, 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

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2009-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/aaaa):			
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO FIJO:			
TELEFONO CELULAR:			

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

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

DECLARACION JURADA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

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 inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado;
- b. No me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 9.- Impedimentos para ser postor y/o contratista.-

Están impedidos de ser postores y/o contratistas:

- a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los representantes al Congreso 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, hasta un año después de haber dejado el cargo;
- b) Los titulares de instituciones o de organismos públicos descentralizados, los presidentes y vicepresidentes regionales, los consejeros de los Gobiernos Regionales, los alcaldes, los regidores, los demás funcionarios y servidores públicos, los directores y funcionarios de las empresas del Estado; y, en general, las personas naturales contractualmente vinculadas a la Entidad que tengan intervención directa en la definición de necesidades, especificaciones, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos;
- c) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales precedentes;
- d) Las personas jurídicas en las que las personas naturales a que se refieren los literales a), b) y c) tengan una participación superior al cinco por ciento del capital o patrimonio social, dentro de los veinticuatro meses anteriores a la convocatoria;
- e) Las personas jurídicas o naturales cuyos apoderados o representantes legales sean cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren los literales a) y b) precedentes;
- f) 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 Ley y su Reglamento;
- g) Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas o titulares hayan formado parte de personas jurídicas 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 se encontrarán con los mismos tipos de sanción; conforme a los criterios señalados en la Ley y en el Reglamento; y,
- h) La persona natural o jurídica que haya participado como tal en la elaboración de los estudios o información técnica previa que da origen al proceso de selección y sirve de base para el objeto del contrato, salvo en el caso de los contratos de supervisión En los casos a que se refieren los incisos b), c) y d) el impedimento para ser postor se restringe al ámbito de la jurisdicción o sector al que pertenecen las personas a que se refieren los literales a) y b). En el caso de los organismos constitucionales autónomos, el impedimento se circunscribe a las adquisiciones y contrataciones que realizan dichas entidades. Las propuestas que contravengan a 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 acciones a que hubiere lugar.

Ciudad,.....

.....
Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, en mi calidad de Postulante, luego de haber sido informado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

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° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO (Ley N° 26771)

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Presente.-

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

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

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 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.