



Resolución de Gerencia General N° 00062-2020-OEFA/GEG

Lima, 10 de setiembre de 2020

VISTOS: El Informe N° 00084-2020-OEFA/OAD-URH, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 00413-2020-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 00129-2020-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00276-2020-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*" (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) la cual tiene como finalidad, poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024 y 00061-2020-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 "*Elaboración, aprobación, difusión y actualización de*

manual de procedimientos” (en adelante, **el procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación**) cuyo objetivo es establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 048-2019-OEFA/GEG, 019, 038 y 040-2020-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*;

Que, en ese sentido, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de modificar los procedimientos PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”*; PA0106 *“Gestión de la Inducción”*; PA0107 *“Designación de puestos de confianza”*; y, PA0124 *“Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*, con la finalidad de: (i) implementar la debida diligencia como método de evaluación del riesgo de soborno en los procesos de contratación del personal del OEFA; y, en atención a ello, tomar las acciones necesarias para velar por la implementación y el cumplimiento del sistema de gestión antisoborno; y, (ii) promover y facilitar la presentación de reportes de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, respecto de un intento de soborno, supuesto y real, o cualquier incumplimiento o debilidad en el sistema de gestión antisoborno;

Que, el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, señalan que la Gerencia General constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; teniendo entre sus funciones, las de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, *“Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”*; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”* del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 048-2019-OEFA/GEG, 019, 038 y 040-2020-OEFA/GEG, que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

- PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”*;
- PA0106 *“Gestión de la Inducción”*;
- PA0107 *“Designación de puestos de confianza”*; y,
- PA0124 *“Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno en el OEFA”*

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*, aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
ALEGRIA ZEVALLOS Miriam
FAU 20521286769 soft
Cargo: Gerenta General
Lugar: Sede Central -
Lima\Lima\Jesus Maria
Motivo: Soy el autor del
documento

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07705622"



07705622

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de el/la servidor/a civil
---------------------------------	-------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Jenssen Jauregui Huallpamaita Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FIR 42328212 hard Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Precisiones en todas las secciones, así como el cambio de formato de ficha de procedimiento ²
02	Definiciones, Actividades	Adición de la definición de " <i>Debida diligencia</i> " y precisiones en la actividad N° 1

OBJETIVO	Establecer las actividades para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, con la finalidad de atender las necesidades de las áreas y dotar de servidores/as civiles idóneos al OEFA.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para todas las áreas del OEFA, que tengan la necesidad de contratar personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General números 084-2018 y 048-2019-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018 y 30 de setiembre de 2019, respectivamente.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 040-2020-OEFA/GEG del 2 de julio de 2020.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0103

Versión: 02

Fecha: 10/09/2020

- laboral especial del Decreto Legislativo 1057; el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios; y, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
 - **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.


CONSIDERACIONES GENERALES

- El ingreso del personal bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios** - RECAS, se **realizará** a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo del **Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental** - OEFA.
- Los requerimientos de personal son realizados como reemplazos o como nuevos requerimientos.
- Las áreas **del OEFA** realizan los requerimientos CAS en concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, sujeto al RECAS que se encuentre vigente, con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a lo establecido en el presente procedimiento.
- El/La Jefe/a del área o el/la representante que este/a designe, es el/la encargado/a de registrar en el **módulo de "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH** el requerimiento de necesidad de personal RECAS para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - (i) El Formato PA0103-F01 "Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios", **el cual** debe contar con la firma digital de el/La Jefe/a del área, a fin de asegurar la validación de ésta, conforme a lo establecido en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por delegación en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 - (ii) Las habilidades contenidas en el Formato PA0103-F01 "Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios" deben guardar concordancia con las habilidades blandas que se requieran en el OEFA.
 - (iii) El Temario de la Evaluación de Conocimientos contiene las materias que forman parte del examen, las cuales no serán menos de tres (3) ni más de seis (6) relacionadas a los conocimientos técnicos.
- Las Evaluaciones de Conocimientos podrán ser realizadas de manera presencial o virtual (no presencial), lo cual será determinado por la **Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración** - URH y comunicado a las áreas. Además, la URH en coordinación con **la Oficina de Tecnologías de la Información** establecerán la plataforma para su realización (preferentemente a través del SIA-RRHH).
- Las evaluaciones de conocimientos **estarán compuestas por preguntas relacionadas a los conocimientos generales respecto al OEFA y preguntas sobre los conocimientos técnicos que serán elaboradas de acuerdo con el temario de evaluación de conocimientos.**
- Las preguntas sobre los conocimientos **técnicos** deben ser registradas en el SIA-RRHH y/o enviadas por el/La Jefe/a del área **o el/la representante que este/a designe a la URH**; para el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deben ser registradas y/o enviadas por el/La Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas.
- **Las preguntas sobre los conocimientos generales respecto al OEFA son registradas en el SIA-RRHH y/o enviadas por el/La Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o el/La representante que este/a designe a la URH.**
- En caso se registre en el SIA-RRHH, se debe adjuntar el balotario de la Evaluación de Conocimientos dentro del plazo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- (i) El balotario consta de un mínimo de veinticinco (25) preguntas **de conocimientos técnicos de acuerdo al temario y de un mínimo de quince (15) preguntas de conocimientos generales del OEFA.**
- (ii) Es responsabilidad de las áreas involucradas la confidencialidad del contenido del balotario.
- (iii) En la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escogerá aleatoriamente quince (15) preguntas, **nueve (09) de las preguntas técnicas ingresadas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA registradas por la Oficina de Asesoría Jurídica.**
- En caso, se opte por la utilización de otra plataforma o a través de medio escrito, se debe remitir a la URH por correo electrónico o por el SIGED en modo confidencial y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la Evaluación de Conocimientos los siguientes documentos, debidamente visados:
 - (i) El examen de conocimientos consta de quince (15) preguntas, **nueve (09) de las preguntas técnicas elaboradas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA elaboradas por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,**
 - (ii) Las claves de respuestas.
- **El/La Jefe/a del área y el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica remiten a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0103-F05 "Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario", una vez ingresado el balotario al SIA-RRHH.**
- **Los/as integrantes del Comité de Evaluación remiten a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0103-F06 "Declaración Jurada de Conflicto de Interés", previo a la entrevista, en caso de que el área se abstenga de participar, se tomará como referencia lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**
- El Comité de Evaluación registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo "Entrevistas CAS" del SIA-RRHH, **en caso no se encuentre disponible el SIA-RRHH, se debe llenar el Formato PA0103-F03 "Formato de entrevista personal".**
- La **URH**, coordina con los/as candidatos/as que pasan a la Fase de Entrevista Personal, la firma del Formato PA0103-F02 "Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de entrevista".
- Los criterios para la entrevista personal serán conforme al Formato PA0103-F03 "Formato de entrevista personal".
- Las controversias que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- **La presente versión del procedimiento resulta aplicable para los requerimientos CAS que se soliciten luego de la aprobación del presente procedimiento, por lo que las convocatorias CAS que se encuentren en proceso les resulta aplicable, hasta su culminación, la versión del procedimiento con el que se inició.**

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA.
- **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y garantice el cumplimiento de los principios del servicio civil, la cual podrá ser ajustada respecto a: (i) si el Proceso CAS se realizará de manera presencial y/o virtual; y, (ii) los detalles de documentos a ser presentados en la fase de evaluación curricular del proceso de selección, tomando como referencia el Anexo 01 "Bases del Proceso de Selección".
- **Candidato/a:** Postulante que obtiene la condición de "Apto" luego de la fase de evaluación de Ficha de Postulación del Proceso de Selección.
- **Comité de Evaluación:** **Colegiado** encargado de llevar a cabo la fase de Entrevista Personal del Proceso de Selección, el cual está conformado por los siguientes integrantes: El/La Jefe/a del área o su representante **el cual debe pertenecer al área;** y, un/a representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos **de la Oficina de Administración. Asimismo,** la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General podrán designar a un/a representante, quien también conformará **parte** del Comité de Evaluación, en los casos que consideren pertinentes.
- **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se difunde las Bases, los Requisitos y el Cronograma del proceso de selección de personal del RECAS en el OEFA.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

	<ul style="list-style-type: none"> - Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, contribuyendo a la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. - Expediente de Contratación: Conjunto de documentos que comprende lo siguiente: (i) la información de el/la ganador/a, (ii) ficha resumen de el/la ganador/a, (iii) demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección del RECAS de el/la ganador/a. - Ganador/a: Persona natural que al finalizar el proceso de selección obtiene una vacante del procedimiento de selección. - Postulante: Persona natural que participa en un concurso público bajo la modalidad del RECAS. - Proceso CAS: Proceso de selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acorde a las características del puesto, cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil. - Servidor/a Civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
--	---

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CAS: Contratación Administrativa de Servicios. - CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - RECAS: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles. - <i>SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.</i> - <i>SGI: Sistema de Gestión Integrado.</i> - SIA-RRHH: Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SNP: Sistema Nacional de Pensiones - SPP: Sistema Privado de Pensiones - SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
---------------	---

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de contratación administrativa de servicios	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la necesidad de contratación del personal en el SIA-RRHH	<p>Registra en el módulo "Gestión" del SIA-RRHH, su necesidad de contratación de personal y adjunta el Formato PA0103-F01 "Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios".</p> <p>En el Formato PA0103-F01 "Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios", en caso el puesto se encuentre identificado como un puesto con nivel de riesgo "Medio", "Alto" y "Muy alto", en la hoja de cálculo N° 02 "Registro de puestos asociados a la debida diligencia" de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso, se deben mencionar los controles antisoborno aplicables al puesto y, en caso aplique, los controles de debida diligencia.</p>	<p>Módulo "Gestión" del SIA-RRHH</p> <p>Formato PA0103-F01 "Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios"</p>	Jefe/a del Área o su representante	Áreas del OEFA
2	Aprobar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario	<p>Aprueba la disponibilidad del espacio físico y mobiliario a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 03 No: Se rechaza y se notifica al área y a la URH a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificado.</p>	<p>Módulo "Gestión" del SIA-RRHH</p>	Ejecutivo/a de la UAB o su representante	UAB
3	Aprobar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso	<p>Aprueba la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso a través del módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH</p> <p>¿Es conforme? Sí: va a la Actividad N° 04. No: Se rechaza y se notifica al área y a la URH, a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH. Fin del procedimiento. En caso que sea reemplazo, va a la Actividad N° 05.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificado.</p>	<p>Módulo "Gestión" del SIA-RRHH</p>	Jefe/a de la OTI o su representante	OTI


4	Aprobar nuevos requerimientos de personal del RECAS	<p>Evalúa el nuevo requerimiento de personal RECAS.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Aprueba el nuevo requerimiento a través del Módulo “Requerimiento de Personal” del SIA-RRHH y va a la Actividad N° 05. No: Rechaza el nuevo requerimiento de personal, se notifica al área y a la URH a través del SIA-RRHH. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el nuevo requerimiento de personal RECAS.</p>	<p>Módulo “Requerimiento de Personal” del SIA-RRHH</p>	Gerente/a General	GEG
5	Recibir el requerimiento del personal RECAS	<p>Recibe el requerimiento de personal RECAS, derivándolo a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente.</p> <p>Plazo: En el día de recibido el requerimiento.</p>	-	Jefe/a de la URH	URH
6	Revisar el requerimiento del personal y solicitar la valorización del requerimiento	<p>Revisa el requerimiento de personal, a fin de verificar la concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, y la metodología para la elaboración del perfil de puestos, y de ser el caso, coordina con el área; así como si la posición CAS cuenta con registro activo del MEF.</p> <p>¿La posición cuenta con registro activo del MEF? Sí: Va a la Actividad N° 14. No: Va a la Actividad N° 07.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de derivado el requerimiento de personal.</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
7	Revisar la valorización del requerimiento del personal	<p>Revisa la valorización del requerimiento de personal, a fin de que guarde concordancia con el Presupuesto Anual de Recursos Humanos.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la Actividad N° 08. No: Coordina con el área y con la OPP, a fin de que el área subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Va a la Actividad N° 08. Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo revisa la valorización del requerimiento de personal.</p>	Correo institucional	Especialista de Relaciones Laborales	URH

8	Elaborar el proyecto de memorando o informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	<p>Elabora el proyecto de memorando o informe de solicitud de disponibilidad presupuestal para solicitar la disponibilidad presupuestal a la OPP, el mismo que debe contener: (i) nombre del área; (ii) la posición solicitada; (iii) el monto de la contraprestación; (iv) la fuente de financiamiento; y, (v) la justificación del requerimiento de personal.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido la confirmación de la valorización del requerimiento de personal.</p>	Proyecto de Memorando Informe	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
9	Revisar y firmar el memorando o informe	<p>Revisa y firma el memorando o informe de solicitud de disponibilidad presupuestal y lo remite a la OPP a través del SIGED.</p> <p>Plazo: <i>En el día de recibido el proyecto de memorando o informe.</i></p>	Memorando Informe	Jefe/a de la URH	URH
10	Revisar la solicitud de disponibilidad presupuestal y emitir opinión de disponibilidad presupuestal	<p>Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y emite memorando o informe con disponibilidad presupuestal, el mismo que es derivado a la URH, conforme al procedimiento P010203 "Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional".</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido la solicitud de disponibilidad presupuestal.</p>	Memorando Informe	Jefe/a de la OPP	OPP
11	Elaborar proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso, y para la creación del registro de la posición en el MEF	<p>Elabora el proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR, de ser el caso, así como el proyecto de oficio o el medio que establezca el MEF para la creación del registro de la posición en el MEF, según la normativa vigente, el mismo que debe contener los informes y/o memorandos de la URH y de la OPP.</p> <p><i>Nota:</i> Cuando corresponda, el proyecto de oficio para la creación del registro de la posición en el MEF debe contar con la opinión favorable de SERVIR.</p>	Proyecto de Oficio para SERVIR/MEF	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH

12	Revisar y firmar el oficio para realizar la creación del registro de la posición en el MEF	<p>Revisa y firma el oficio para la opinión favorable de SERVIR, de ser el caso, y/o el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de personal de las áreas.</i></p>	Oficio para SERVIR/MEF	Jefe/a de la URH	URH
13	Recibir la confirmación del registro en el MEF	<p>Recibe, a través del correo institucional, la confirmación del registro en el MEF.</p>	-	Especialista en Relaciones Laborales	URH
14	Consolidar los requerimientos de contratación administrativa de servicios y registrarlos en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR	<p>Consolida los requerimientos de contratación administrativa de servicios, y los ingresa en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el correo de confirmación de la creación de registros por parte del MEF.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de RECAS en el Portal Institucional del CONADIS.</i></p>	Portal "Talento Perú" SERVIR	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
15	Solicitar la designación de los/las miembros del Comité de Evaluación	<p>Solicita la designación de los/las miembros del Comité de Evaluación, a través del correo institucional.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de haber registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
16	Designar a los/las miembros del Comité de Evaluación	<p>Designa a los/las miembros del Comité de Evaluación en coordinación con las áreas usuarias.</p> <p>Plazo: Dentro de dos (2) días hábiles desde que la URH remite el correo solicitando la designación a los/las miembros del Comité de Evaluación.</p>	Correo institucional	Jefe/a de la URH	URH
17	Remitir las convocatorias RECAS a convocar para su difusión en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	<p>Remite a la ORI por correo institucional, la información de las convocatorias para su difusión en el Portal Institucional y en las diferentes redes sociales del OEFA.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH

18	Difundir las convocatorias RECAS en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	Difunde las convocatorias RECAS remitidas por la URH en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA. Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo con la información de las convocatorias para su difusión.	Comunicados	Asistente Community Manager	ORI
19	Realizar la publicación de la convocatoria	Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA. Plazo: Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.	SIA - RRHH	Especialista de Gestión de la Incorporación o Analista de Gestión de la Incorporación	URH
20	Realizar el proceso de selección	Realiza el proceso de selección de el/la servidor/a civil, conforme al Anexo N° 01 "Bases del Proceso de Selección", el mismo que puede ser ajustado conforme lo dispuesto en las Definiciones del presente procedimiento. ¿Hay ganador/a? Sí: Va a la Actividad N° 22. No: Va a la Actividad N° 21.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación Analista de Gestión de la Incorporación	URH
21	Comunicar la declaratoria del procedimiento desierto	Comunica al área, a través del correo institucional, que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración. ¿El área del OEFA solicita volver a publicar la convocatoria? Sí: Va a la actividad N° 17. No: Fin del procedimiento.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación Analista de Gestión de la Incorporación	URH
22	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU de el/la ganador/a	Realiza la búsqueda, en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la ganador/a. ¿Se encuentra en el RNSSC? Sí: En caso haya accesitario/a, va a la Actividad N° 23. De lo contrario, se declara la convocatoria desierta y en este caso va a la Actividad N° 21. No: Va a la Actividad N° 24. ¿Se encuentra en el REDAM? Sí: Se descarga la constancia y se cursa comunicación escrita al Poder Judicial. No: Se descarga la constancia y se va a la Actividad N° 24. ¿El grado académico se encuentra en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU?	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación Analista de Gestión de la Incorporación	URH

		<p>Si: Se descarga constancia de verificación y va a la Actividad N° 24. No: Se cursa comunicación escrita a la Universidad que indica haber emitido el grado académico para la veracidad del documento y va a la Actividad N° 24.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil desde la publicación del resultado final del proceso CAS</p> <p><i>Nota 1:</i> Se realiza la búsqueda en SUNEDU en Línea en caso se haya requerido un perfil de grado superior universitario.</p> <p><i>Nota 2:</i> El REDERECI se verifica en cuanto se implemente el registro.</p>			
23	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU de el/la accesitario/a	<p>Realiza la búsqueda en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la accesitario/a, conforme a la Actividad N° 22.</p> <p><i>Nota:</i> En caso el/la accesitario/a esté inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria.</p>	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
24	Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos	<p>Contacta a el/la ganador/a, para coordinar la entrega presencial y/o virtual de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato PA0103-F04: "Ficha de Personal CAS" suscrita por el/la ganador/a. - Ficha de Postulación Virtual suscrita por el/la ganador/a. - Documentación presentada en el SIA-RRHH que sustenta el cumplimiento del perfil, debidamente visada por el/la ganador/a. - Constancia de entrega del boletín informativo acerca de las características del SPP y del SNP. - En caso el/la ganador/a cuente con derecho habientes, debe presentar en caso corresponda: (i) la copia de DNI de sus derechos habientes; (ii) acta de matrimonio civil no mayor a tres de meses de antigüedad; y, (iii) constancia de inscripción del reconocimiento de unión de hecho en el Registro Personal de la Oficina Registral correspondiente. - Foto formal en formato JPG en fondo blanco. <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección</p> <p><i>Nota:</i> En caso de omisión de la presentación de los documentos de los derechos habientes, el</p>	Correo electrónico	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

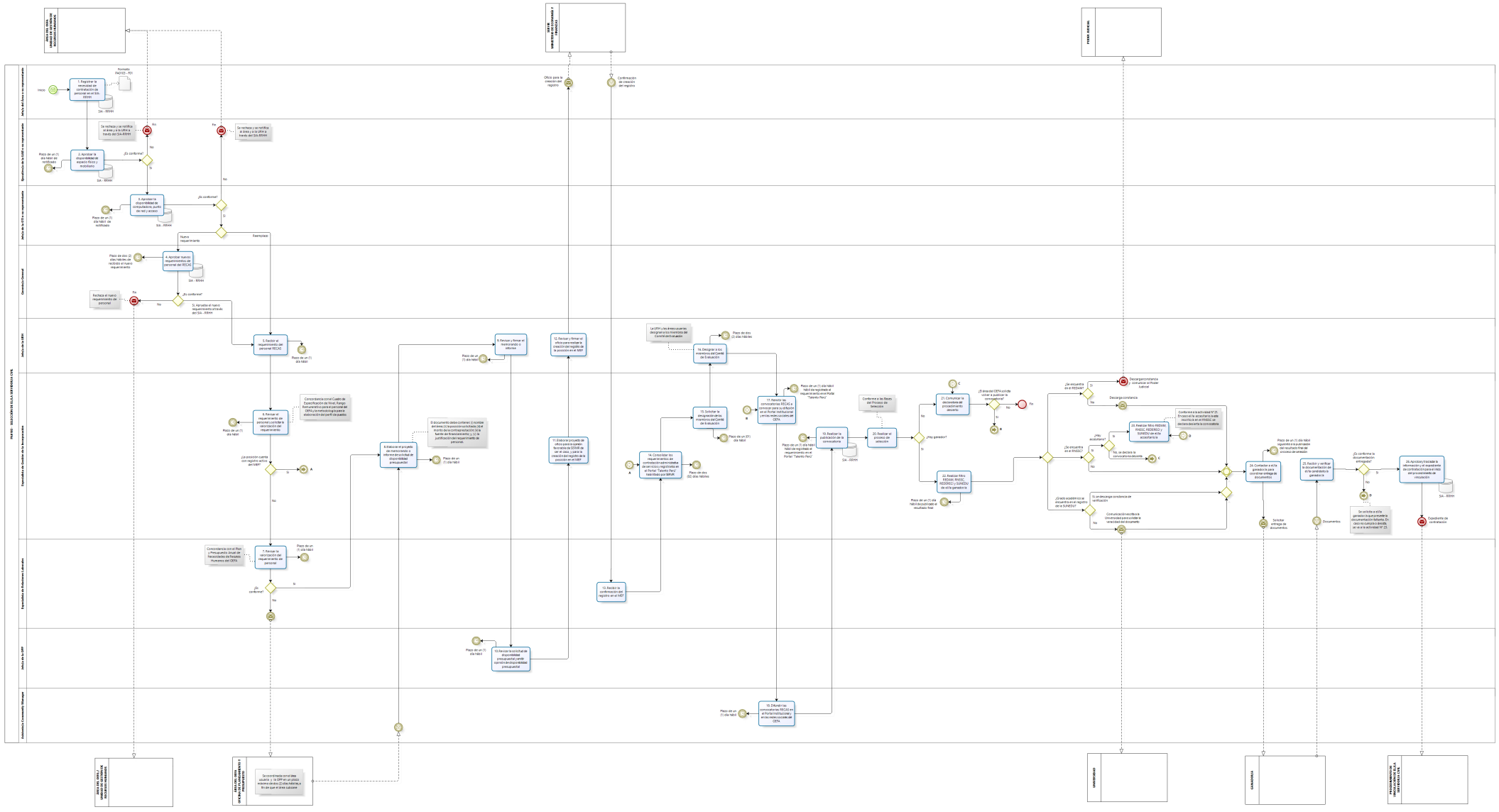
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 02
		Fecha: 10/09/2020

		<i>OEFA no puede realizar las declaraciones que correspondan para el acceso a las prestaciones que brinda EsSalud.</i>			
25	Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a	<p>Recibe y verifica que la documentación se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato.</p> <p>¿Es conforme la documentación entregada? Sí: Va a la Actividad N° 26. No: Solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante. En caso el/la ganador/a no cumpla con presentar la documentación antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato o desista, se verifica que haya candidato/a accesitario/a y se va a la Actividad N° 23.</p>	Expediente de Contratación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
26	Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación	<p>Aprueba y traslada en el SIA-RRHH la información de el/la ganador/a del proceso CAS y entrega el expediente de contratación a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación de el/la servidor/a civil.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Sección "contratar" del SIA - RRHH	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PA0103-F01: "Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios". - Formato PA0103-F02: "Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de la entrevista personal". - Formato PA0103-F03: "Formato de entrevista personal". - Formato PA0103-F04: "Ficha de Personal CAS". - Formato PA0103-F05: "Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario". - Formato PA0103-F06: "Declaración Jurada de Conflicto de Interés". - Constancias de verificación - Correo institucional - Expediente de Contratación - Informe - Memorando - Oficio

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
- Anexo N° 1: "Bases del Proceso de Selección".

PROCESO RELACIONADO
PA01 Recursos Humanos.



"Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____

CONTROLES ANTISOBORNO Y APLICABILIDAD DE LA DEBIDA DILIGENCIA AL PUESTO

En caso el puesto se encuentre identificado como un puesto con nivel de riesgo "Medio", "Alto" y "Muy Alto" en la hoja de cálculo N° 02 "Registro de puestos asociados a la debida diligencia" de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso, se deben mencionar los controles antisoborno aplicables al puesto y, en caso aplique, los controles de debida diligencia.

1	_____
2	_____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	_____
Coordinaciones Externas:	_____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado/a

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES


ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Por medio del presente, el/la Sr./Sra.....
candidato/a (en adelante, **el/la entrevistada/o**), identificado/a con DNI
N°....., otorga su consentimiento al Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA, para la utilización de la grabación de la entrevista
personal para los fines correspondientes, en el marco de la convocatoria CAS
N°, y en concordancia con lo establecido en
la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

La referida grabación podrá ser utilizada, dentro del plazo máximo de quince (15) días
hábiles; transcurridos los cuales, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de
que el OEFA guarde registro alguno sobre ella, salvo que el proceso de selección haya
sido impugnado.

En ese sentido, siendo las horas delse procede a suscribir
el presente documento en señal de conformidad.

Firma:

	MAPRO-OAD-PA-01	Versión: 01 Fecha: 10/09/2020
---	------------------------	----------------------------------

Formato de Entrevista Personal

Apellidos y nombres de el/la candidato/a				
Puesto				
Área a la que postula		Fecha (dd-mes-año)		
Tipo de proceso		N°		Hora

Califique a el/la candidato/a, según el nivel de desarrollo de los criterios de evaluación

ESCALA GENERAL DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Muy por encima de lo esperado	5
Por encima de lo esperado	4
Dentro de lo esperado	3
Por debajo de lo esperado	2
Muy por debajo de lo esperado	1

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Obtenido
1. Evidencia de logros.	(Max. 5 puntos)
2. Integridad.	(Max. 5 puntos)
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional.	(Max. 5 puntos)
4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	(Max. 5 puntos)
5. Comunicación Asertiva	(Max. 5 puntos)
6. Capacidad Analítica	(Max. 5 puntos)
Puntaje Total Obtenido por el/la candidato/a	
Puntaje máximo: 30 puntos	
Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos	

Observaciones:

Nombres y apellidos de el/la Entrevistador/a		Firma	
---	--	--------------	--

Importante: Como entrevistador/a del presente Proceso de Selección declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

FICHA PERSONAL CAS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> CAS	ÁREA			
N° DE RUC				<i>El número de RUC es indispensable para poder suscribir contrato CAS.</i>	
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)		
DNI N°			CUENTA CON DNIe (SI/NO)	SI () NO ()	ESTADO CIVIL
TELÉFONO FIJO			CELULAR		
CONTACTO DE EMERGENCIA (1)			N° DE CONTACTO (1)	PARENTESCO	
CONTACTO DE EMERGENCIA (2)			N° DE CONTACTO (1)	PARENTESCO	
DOMICILIO ACTUAL				DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO	
CORREO					

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. CÓNYUGE CONCUBINO/A

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. HIJOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO
1.			
2.			
3.			

c. PADRES

VÍNCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO

III. DECLARACIONES JURADAS

1. ANTECEDENTES PENALES Y BUENA SALUD
 Declaro que NO poseo Antecedentes Penales y gozo de buena salud

2. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE REGULAN INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS
 Declaro que en el ejercicio del cargo citado, actuaré en concordancia con las disposiciones legales vigentes referidas a las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, particularmente aquellas contenidas, en la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos o que normen las materias antes indicadas.

Firma

Fecha (*)
(*): día en que llenó el formato

3. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - LEY N° 27815 Y SU REGLAMENTO, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL OEFA

() Declaro haber recibido y leído el contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM); así como, la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado - SGI y el Manual del Sistema de Gestión Integrado - SGI del OEFA; y que, en el ejercicio del cargo citado, me comprometo a cumplir con las disposiciones señaladas en ambos documentos así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos o que normen las materias antes indicadas.

4. DECLARACIÓN DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

() Declaro NO estar impedido/a de prestar servicios para el Estado por cuanto, no me encuentro incurso/a dentro de las prohibiciones establecidas en la ley 25334.

5. DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO. Base Legal: Ley N° 28175 – Artículo 3° y Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

() Declaro que NO percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

() Declaro que SI percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Indicar institución y tipo de ingreso:

N°	Nombre de la Institución	Tipo de Ingreso
01		
02		
03		
04		

Artículo 3°.- Prohibición de doble percepción de ingresos: Ningún empleado público puede percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.

Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final: “La presente Ley entra en vigencia el 1 de enero del 2005, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 3°, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley ...”

6. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO (Base Legal: Ley N° 26771 y Política de personal contra el nepotismo y de reubicación de personal por causas de parentesco, aprobada por el Consejo Directivo en su sesión del 06 de Noviembre de 2009).

De acuerdo a las disposiciones aplicables a relaciones de parentesco sobrevenidas de cualquier índole, legal o civil, es decir, todas aquellas que se originen por causa de matrimonio, afinidad o por la incorporación de personal que tenga algún vínculo familiar con quien ya es parte del personal del OEFA, es **deber de cada colaborador/a** informar de esta situación a la Oficina de Administración.

Cabe indicar que en ningún caso, dos personas que mantengan algún vínculo de parentesco, legal o civil, podrán laborar o prestar servicios en una misma área de la institución.

(X) Declaro que NO tengo vínculo familiar con ningún colaborador/a de la Institución.

() Declaro que SI tengo vínculo familiar con el/los siguiente/s colaborador/es de la Institución y a continuación detallo los datos respectivos:

N°	Apellidos y Nombres Completos	Vínculo familiar	Área	Modalidad (*)
1.				
2.				
3.				

(*) Empleado de planilla, CAS, Practicante, Asesor, etc.

Firma

Fecha (*)
(* día en que llenó el formato)

7. COMPROMISO PARA MITIGAR EL RIESGO DE FRAUDE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGA

() Declaro que en el ejercicio del cargo citado, actuaré en concordancia con los valores institucionales y principios éticos de la función pública con la finalidad de garantizar el accionar transparente y probo de las disposiciones legales vigentes referidas a las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus cargos, particularmente aquellas contenidas, en la Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos o que normen las materias antes indicadas.

8. DECLARACIÓN ANTISOBORNO

() Declaro NO estar impedido/a de prestar servicios para el Estado por cuanto, no me encuentro incurso/a dentro de las prohibiciones establecidas en la ley 25334.
() Declaro que he sido informado/a sobre los riesgos y controles antisoborno del puesto, y en caso aplique, acepto los controles relacionados con la debida diligencia.

IV. AFILIACIONES VARIAS (CAS)**SISTEMAS PENSIONARIOS**

SI me encuentro afiliado/a al siguiente Sistema Pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)**SPP** (Sistema Privado de Pensiones)

Integra

Profutur
o

Hábitat

Prima

CUSPP:

Fecha Afiliación: _____

NO me encuentro afiliado/a a ningún Sistema Pensionario:

Declaro haber sido informado/a sobre las características de los Sistemas Pensionarios, eligiendo como sistema pensionario:

SNP (Sistema Nacional de Pensiones)**SPP** (Sistema Privado de Pensiones)

AFP elegida: _____

V. PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

Deseo que el abono de mi contraprestación económica se realice en la siguiente entidad financiera:

SE ME CREARÁ UNA CUENTA SUELDO EN EL BANCO:			
BCP	INTERBANK	CONTINENTAL	SCOTIABANK
()	()	()	()

Nota: De acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2010-TR, a través del cual se modifica el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.

V. REFERENCIAS DE SALUD

Sus Derecho Habientes cuentan con algún Plan de Salud:

Cónyuge o Concubina SI () NO ()

Hijos SI () NO ()

Padres SI () NO ()


Dónde?

Está Ud. Afiliado/a " + Vida" SI () NO ()

Firma

Fecha (*)

(*) día en que llenó el formato

	MAPRO-OAD-PA-01	Versión: 01 Fecha: 10/09/2020
---	------------------------	----------------------------------

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO AL CONTENIDO DEL BALOTARIO

Yo, identificado(a) con DNI N°; siendo el/la Jefe/a del área....., con cargo de**DECLARO BAJO JURAMENTO**, respecto al balotario de conocimiento del Proceso CAS N° que;

Las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimientos en el SIA-RRHH son:

Apellidos y Nombres	DNI	Modalidad	Cargo	Rol en el examen (Elaboración, Revisión, Importación)

Todas las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimientos en el SIA-RRHH del Proceso CAS N°....., se comprometen a:

- i) Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario de conocimientos¹.
- ii) Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario de conocimientos.
- iii) No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario de conocimientos.

En caso incumplan lo declarado en el presente documento, se someterán a las medidas y sanciones administrativas y civiles y penales a que hubiere lugar.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimiento, firman el presente documento.

Firma Nombre: DNI: Rol:	Firma Nombre: DNI: Rol:	Firma Nombre: DNI: Rol:
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

¹ **Reglamento Interno de Servidores Civil, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG del 29 de marzo de 2019.**

Artículo 49.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil:

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

(...)

f) Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que, por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, emperlándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio y desmedro del Estado o de terceros. (...)



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-01

Versión: 01
Fecha: 10/09/2020

Firma de el/la Jefe/a de área

Nombre:

DNI

Lima,..... de.....de 20.....

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo, identificado(a) con DNI N° perteneciente a la modalidad CAS; con cargo de **DECLARO BAJO JURAMENTO**, y en honor a la verdad respecto a los postulantes participantes del Proceso CAS N°..... que;

Teniendo conocimiento respecto a la prohibición de mantener intereses en conflicto¹, que se encuentra prevista en el Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la cual refiere a que todo servidor público está prohibido de mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Marcar la que corresponda:

NO

Me encuentro en una situación de conflicto de intereses que pueden afectar la ejecución del mencionado proceso.

SI

Me encuentro en una situación de conflicto de intereses que pueden afectar la ejecución del mencionado proceso. El cuál es el siguiente

Como constancia de lo expresado en la presente declaración firmo a continuación.

Lima, de de 20.....

.....
 Firma

Nombre:

DNI

¹ Se encontrarían dentro de un conflicto de intereses, debiendo abstenerse de participar en el proceso de selección, como son:

- i) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.
- ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- iii) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- iv) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.




"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 02612481"



02612481

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0106
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de la Inducción
---------------------------------	-------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Jenssen Jauregui Huallpamaita Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FIR 42328212 hard Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvís Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0106
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <p>Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión		Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades del procedimiento	Precisiones en el objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades y adecuación de formato de la ficha de procedimiento

OBJETIVO	<i>Establecer las actividades que permitan brindar una adecuada inducción a los/as nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas sobre la información del OEFA y el puesto de trabajo, para facilitar y garantizar su integración y adaptación.</i>
ALCANCE	<i>Lo contenido en el presente procedimiento es de aplicación para todas las áreas del OEFA, los/as nuevos/as servidores/as civiles del OEFA, practicantes y secigristas asignados al OEFA.</i>
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Legislativo 1401, que crea el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Decreto Ley N° 26113, Ley de creación del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0106
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

	<p>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".</p> <p>- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.</p> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>- El contenido de la inducción general se realizará según el siguiente detalle:</p> <p>A cargo de la Presidencia de Consejo Directivo:</p> <p>a. Presentación General del OEFA: Palabras de Bienvenida.</p> <p>A cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración:</p> <p>b. Introducción a la Gestión Pública (Organización, Estructura, Sistemas Administrativos del Estado, Política de Modernización del Estado y Gestión Pública).</p> <p>c. Derechos, obligaciones e incompatibilidades de el/la servidor/a civil.</p> <p>A cargo de la <u>Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía:</u></p> <p>d. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>A cargo de la Gerencia General:</p> <p>e. Sistema de Control Interno.</p> <p>A cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración:</p> <p>f. Objetivos Estratégicos Institucionales, Visión del sector Ambiental, Misión, Valores Institucionales y Funciones del OEFA.</p> <p>g. Estructura Orgánica, Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA.</p> <p>A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:</p> <p>h. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta sobre la gestión interna del OEFA (Gestión por Procesos en el OEFA, reglas de elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos).</p> <p>i. Sistema de Gestión Integrado (Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno).</p> <p>A cargo de la <u>Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción:</u></p> <p>j. Ética de el/La Servidor/a Público/a.</p> <p>k. Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del SGAS, en el OEFA.</p> <p>l. Lineamiento para la implementación de medidas ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</p> <p>A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información:</p> <p>m. Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>n. Instructivo sobre control de accesos.</p> <p>o. Instructivo de monitoreo y control de seguridad informática.</p> <p>A cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración:</p> <p>p. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.</p> <p>q. Gestión de Recursos Humanos del OEFA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento Interno de Trabajo de los/as Servidores/as Civiles del OEFA. ▪ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Bienestar Social. ▪ Comunicación Interna. ▪ Normas de Permanencia: Asistencia, permisos, licencias. ▪ Fechas de Pago. ▪ Pautas de capacitación y Rendimiento. <p>r. Sensibilización sobre la importancia de las habilidades blandas.</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0106
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos <i>de la Oficina de Administración</i>, podrá definir las modalidades de inducción general que utilizará, en función de los recursos, necesidades y prácticas institucionales. Estas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> i. <u>Presencial</u>: Puede realizarse a modo de sesión, taller, seminario u otros. La exposición de los temas debe realizarse en un lenguaje simple y claro, de manera que se garantice la comprensión de los temas expuestos. ii. <u>Semipresencial</u>: Se combina la modalidad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción general. iii. <u>Virtual</u>: Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción general. - La Unidad de Gestión de Recursos Humanos <i>de la Oficina de Administración</i> debe replicar la Inducción general vía streaming o a través de grabación u otro medio digital, para el caso de las Oficinas Desconcentradas, Oficinas de Enlace y para los/as servidores/as civiles bajo la modalidad de trabajo a distancia (Teletrabajo y Trabajo remoto). - Los/as practicantes y secgristas se encuentran exonerados/as de la inducción específica. - La participación es obligatoria para los/as nuevos/as servidores/as civiles y opcional para las personas que se hayan desempeñado previamente en el OEFA, con una antigüedad menor a seis (06) meses.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos <i>de la Oficina de Administración</i>.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Expediente de contratación	Unidad de Gestión de Recursos Humanos <i>de la Oficina de Administración</i>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	Consolidar la información de los/as nuevos/as servidores/as civiles, practicantes y secgristas y programar los eventos de inducción	Consolida la información de los/as nuevos/as servidores/as civiles, así como de los/las practicantes y secgristas; a fin de programar los eventos de inducción	-	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
2	Realizar la Sesión de bienvenida a los/as nuevos/as servidores/as civiles y practicantes	Realiza la sesión de bienvenida a los/as nuevos/as servidores/as civiles y practicantes, en la que se expondrán , como mínimo, los siguientes temas: - Visión sectorial, misión y valores del OEFA. - Información relacionada sobre control de asistencia, requisitos para solicitar capacitación, justificación de inasistencia (descanso médico u otros), club de beneficios. Plazo: El día de ingreso a laborar al OEFA. <i>Nota: La participación en la Sesión de bienvenida es obligatoria para los/as nuevos/as servidores/as civiles y practicantes, y opcional para las personas que se hayan desempeñado previamente en el OEFA, con una antigüedad menor a seis (06) meses.</i>	-	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
3	Presentar a el/la servidor/a civil y/o practicantes a el/la Jefe/a inmediato/a del área correspondiente	Presenta a el/la servidor/a civil y/o practicante a el/la Jefe/a inmediato/a del área correspondiente.	-	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
4	Entregar a el/la Jefe/a inmediato/a el acta de compromiso de inducción al puesto a el/la servidor/a civil para el desarrollo de la inducción específica	El/La Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación entrega a el/la Jefe/a inmediato/a el Formato PA0106-F01 “Acta de compromiso de inducción al puesto a el/la nuevo/a servidor/a civil” para el desarrollo de la inducción específica. El/La Jefe/a inmediato/a devuelve a la URH el acta con la firma respectiva. Plazo: Dentro de los primeros quince (15) días calendario del ingreso de	Formato PA0106-F01 “Acta de compromiso de inducción al puesto a el/la nuevo/a servidor/a civil”	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación Jefe/a de Área	URH

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0106
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

		el/la servidor/a civil, para el desarrollo de la inducción específica.			
5	Entregar a el/la servidor/a civil para su llenado el Formato PA0106-F02 "Cumplimiento de inducción"	Entrega a el/la servidor/a civil el Formato PA0106-F02 "Cumplimiento de inducción", para su respectivo llenado, firma y devolución a la URH. Plazo: Dentro de los quince (15) días del ingreso de el/la servidor/a civil.	Formato PA0106-F02 "Cumplimiento de inducción"	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
6	Coordinar la realización de la Inducción general	Coordina, vía correo institucional, con las áreas del OEFA involucradas, la realización de la Inducción general.	Correo institucional	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
7	Invitar a los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas para la Inducción general	Invita mediante correo institucional, a los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas a participar de la inducción general, la misma que se realiza a través de una herramienta digital (la URH enviará con anticipación el acceso a ella), en un plazo que no exceda de treinta (30) días calendario de recibida la invitación. Al finalizar la inducción se le aplicará la encuesta de satisfacción de inducción, que se enviará por correo institucional y/o herramienta. Nota: <i>Al finalizar cada módulo de la inducción general se aplica una evaluación a los/as servidores/as civiles, practicantes y secigristas con la finalidad de conocer el nivel de aprendizaje de la inducción general.</i>	Correo institucional	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
8	Trasladar el expediente de inducción	Traslada el expediente de inducción que está conformado por el Formato PA0106-F01 "Acta de compromiso de inducción al puesto a el/la nuevo/a servidor/a civil" y el Formato PA0106-F2 "Cumplimiento de inducción" a el/la Asistente de Archivos y Legajos Personales para continuar en el procedimiento PA0110 "Administración de legajos de el/la servidor/a civil". Fin del procedimiento.	Formato PA0106-F01: "Acta de compromiso de inducción al puesto a el/la nuevo/a servidor/a civil" Formato PA0106-F02 "Cumplimiento de inducción"	Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **Formato PA0106-F01:** "Acta de compromiso de inducción al puesto a el/la nuevo/a servidor/a civil".
- **Formato PA0106-F02:** "Cumplimiento de inducción".



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

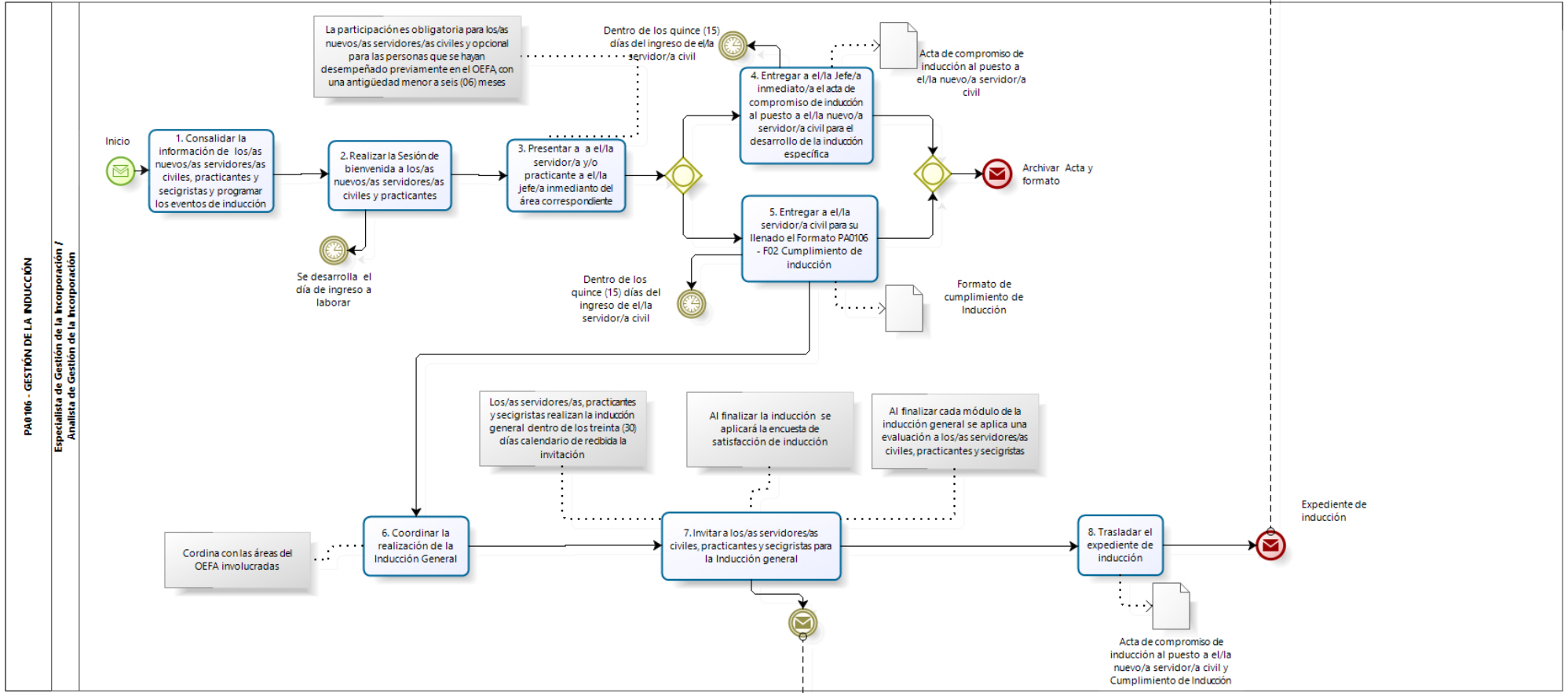
Código: **PA0106**

Versión: 01

Fecha: 10/09/2020

PROCESO RELACIONADO

PA01 Recursos Humanos



ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL

SERVIDORES/AS CIVILES - PRACTICANTES Y SEGCRISTAS

ACTA DE COMPROMISO DE INDUCCIÓN AL PUESTO A EL/LA NUEVO/A SERVIDOR/A CIVIL

Apellidos y Nombres de el/la servidor/a civil: _____

Puesto: _____

Fecha de ingreso: _____

Por medio del presente documento, me comprometo en mi calidad de Jefe/a inmediato/a o al que haga de mis veces, a realizar la “*Inducción al puesto*”, a el/la nuevo/a servidor/a **civil**, a fin de explicar los siguientes aspectos:

1. Presentación de el/la servidor/a civil al equipo de trabajo.
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en el OEFA.
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/as servidores/as civiles del área.
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.
7. Informarle acerca de los riesgos de trabajo a los que puede estar expuesto.
8. ***Informarle sobre los riesgos del Sistema de Gestión Integrado - SGI, asociados a su puesto, solo cuando se verifica que dicho puesto se encuentra identificado en el Registro de Puestos asociados a la debida diligencia, ubicado en la hoja de cálculo 02 dentro de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso.***

Asimismo, me comprometo a realizarlo dentro de los quince (15) días calendario del ingreso de el/la nuevo/a servidor/a civil.

Datos de el/la Jefe/a inmediato/a

Apellidos y Nombres:

Área:

Puesto y/o Cargo:

Firma: _____

CUMPLIMIENTO DE INDUCCIÓN

I. DATOS GENERALES	
Apellidos y Nombres de el/la servidor/a civil, el/la practicante y secigrista	
Puesto al que se incorpora	
Fecha de Ingreso:	
Área:	
Apellidos y Nombres de el/la Jefe/a inmediato/a:	
Puesto de el/la Jefe/a inmediato/a:	

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN			
INDUCCIÓN GENERAL	Asistió	Sí	Fecha: / /
		No	

INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Marca (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
1. Presentación de el/la servidor/a civil al equipo de trabajo.		
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).		
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en el OEFA.		
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales entregas de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).		
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.		
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.		
7. Explicación sobre los riesgos del Sistema de Gestión Integrado - SGI, asociados a su puesto, únicamente si se verifica que dicho puesto se encuentra identificado en el Registro de Puestos asociados a la debida diligencia, ubicado en la hoja de cálculo 02 dentro de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso.		

Firma de el/la servidor/a civil		Firma y sello de el/la Jefe/a del área	
---------------------------------	--	--	--



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07600685"



07600685

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0107
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Designación de puestos de confianza
---------------------------------	-------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Jenssen Jauregui Huallpamaita Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FIR 42328212 hard Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0107
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <p>Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus María Motivo: Soy el autor del documento</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Objetivo, alcance, base normativa, definiciones y actividades del procedimiento	Precisiones en el objetivo, alcance, base normativa, definiciones, actividades y formato PA0107-F01 “Evaluación de puestos de confianza”

OBJETIVO	Establecer las actividades para la designación de los puestos de confianza en el OEFA .
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y las áreas del OEFA que participan en la designación de puestos de confianza.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, del 28 de diciembre de 2018.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0107
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

CONSIDERACIONES GENERALES	<p>El ingreso del personal puede ser por designación a través de una Resolución de Presidencia del Consejo Directivo o por Concurso Público:</p> <p>a) Personal designado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo: Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo del OEFA se podrá designar al personal para ocupar puestos de confianza.</p> <p>b) Personal que ingresa por Concurso Público: El ingreso del personal se hará a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente y aplicable a la materia, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo del OEFA.</p>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección. - Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, contribuyendo a la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. - Personal de confianza: Persona que desempeña cargo de confianza, distinto al de funcionario/a público/a. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al cinco por ciento (5%) del total de puestos previstos por el OEFA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - GEG: Gerencia General - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Currículums Vitae documentados	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1	Remitir los currículums vitae documentados de los/as candidatos/as	Remite a la GEG, vía correo institucional, los currículums vitae de los/as candidatos/as a ocupar los puestos de confianza correspondientes.	Correo Institucional	Presidente/a del Consejo Directivo	PCD
2	Revisar el currículum vitae documentado y solicitar a la URH evaluar la propuesta	<p>Revisa el currículum vitae documentado y solicita a la URH, vía correo institucional, evaluar la propuesta de designación a fin de verificar que no exista impedimento para la continuidad del trámite de la designación de el/la candidato/a.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el currículum vitae.</p>	-	Gerente/a General	GEG

3	<p>Evaluar la propuesta y registrar la información en el formato de Evaluación de puestos de confianza</p>	<p>Evalúa la propuesta de designación, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los/as candidatos/as no se encuentren inscritos/as en el RNSSC. - Los cargos se encuentren vacantes. - No exista impedimento para la continuidad del trámite de la designación de los/as candidatos/as. - Cumplan con el perfil correspondiente. <p>Registra la información en el Formato PA0107-F01 "Evaluación de puestos de confianza", de acuerdo al análisis de los criterios establecidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Sí: El/La Jefe/a de la URH deriva a la OAJ, vía correo institucional, el Formato PA0107-F01 "Evaluación de puestos de confianza". No: Devuelve el expediente a la GEG. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el Curriculum vitae.</p> <p>Nota: Si cumple los requisitos y se verifica que el puesto se encuentre identificado en el Registro de Puestos asociados a la debida diligencia, ubicado en la hoja de cálculo 02 dentro de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso, se informará a el/la candidato/a sobre los controles antisoborno aplicables.</p>	<p>Formato PA0107 - F01 "Evaluación de puestos de confianza"</p> <p>Correo institucional</p>	<p>Especialista de Gestión de la Incorporación</p> <p>Jefe/a de la URH</p>	<p>URH</p>
4	<p>Elaborar y visar el proyecto de Resolución de designación</p>	<p>Elabora y visa el proyecto de Resolución de PCD de designación, y lo deriva a la URH, a través de la sección "Bandeja de entrada - enviar" SIGED.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el Formato PA0107-F01 "Evaluación de puestos de confianza".</p>	<p>Proyecto de Resolución PCD de designación visado</p> <p>Sección "Bandeja de entrada - enviar" del SIGED</p>	<p>Jefe/a de la OAJ</p>	<p>OAJ</p>
5	<p>Visar el proyecto de Resolución de designación</p>	<p>Visa, a través del SIGED, el proyecto de Resolución de PCD de designación y lo deriva a la GEG. .</p>	<p>Proyecto de Resolución PCD de designación visado</p>	<p>Jefe/a de la URH</p>	<p>URH</p>
6	<p>Revisar y visar el proyecto de Resolución de designación</p>	<p>Revisa, visa y deriva, vía SIGED, a la PCD el proyecto de Resolución de PCD de designación.</p>	<p>Proyecto de Resolución PCD de designación visado</p>	<p>Gerente/a General</p>	<p>GEG</p>

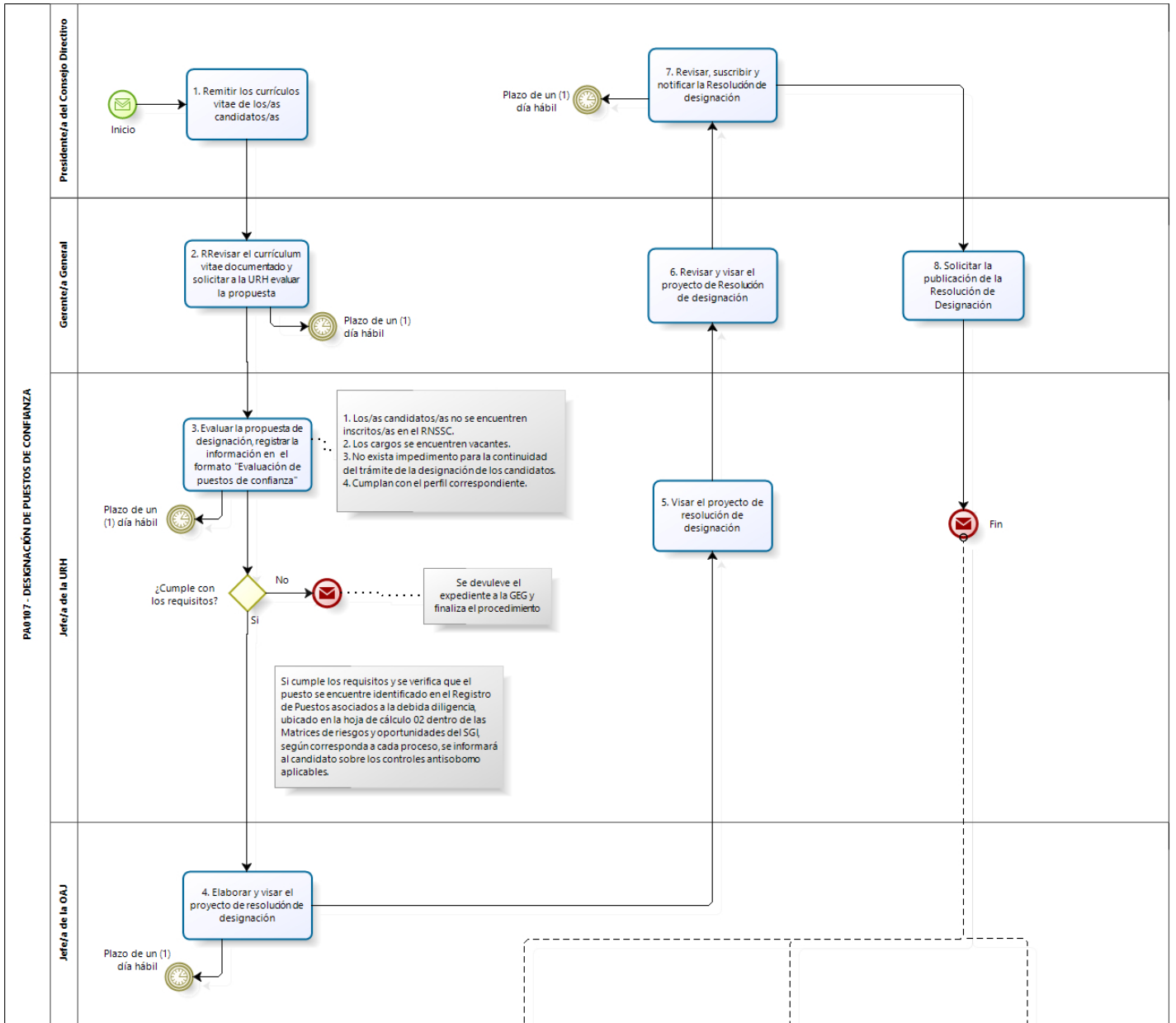
7	Revisar , suscribir y notificar la Resolución de designación	<p>Revisa, suscribe y notifica, vía SIGED, la Resolución de PCD de designación a la GEG.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibido el proyecto de Resolución de designación.</p>	Resolución PCD de designación	Presidente/a del Consejo Directivo	PCD
8	Solicitar publicación de la Resolución de designación	<p>Solicita a la ORI la publicación de la Resolución de PCD de designación en el Portal de Transparencia Estándar, Portal institucional del OEFA y gestiona su publicación en el diario oficial "El Peruano", cuando corresponda.</p> <p>Posteriormente, deriva copia de la Resolución de PCD de designación a la URH para dar inicio al procedimiento PA0105 "Vinculación de el/la Servidor/a Civil".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Resolución PCD de designación publicada	Gerente/a General	GEG

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **Formato PA0107-F01: "Evaluación de puestos de confianza"**.
- Resolución de designación.

PROCESO RELACIONADO

PA01 Recursos Humanos



DIARIO OFICIAL "EL PERUANO"	Publicación en el diario oficial "El Peruano"
ORI	Publicación de la resolución en el portal de transparencia estándar y portal institucional del OEFA
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL	Deriva copia de la Resolución de designación a la URH para dar inicio al procedimiento de Vinculación de el/la servidor/a civil

Evaluación de puestos de confianza

Nombre de el/la servidor/a designado/a	
Órgano	
Unidad Orgánica	
Unidad Funcional	
Grupo de servidores/as civiles:	
Nombre del puesto:	
Código del puesto:	

FACTORES DE EVALUACIÓN	
Requisitos (según los requisitos del perfil)	Detalle de el/la servidor/a
Formación Académica	
Cursos y/o programas de especialización	
Experiencia General	
Experiencia Específica	

Verificación

- () Verificación de REDAM¹
- () Verificación RNSSC²
- () Verificación REDERECI³
- () Consulta RUC en la web de la SUNAT⁴
- () Verificación de títulos en la web de la SUNEDU⁵
- () Declaraciones Juradas
- () Formato de Validación de conocimientos técnicos

¹ Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

² Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

³ Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.

⁴ Entiéndase RUC como Registro Único del Contribuyente, y SUNAT como la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

⁵ Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

Declaración Jurada N° 1

Yo, _____ identificado/a con DNI
N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- **Que he sido informado sobre los riesgos y controles antisoborno aplicables al puesto que se me designa, en caso corresponda.**
- **Que me comprometo a cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Integrado aplicables al puesto que se me designa, y la Política Integrada del SGI, en caso corresponda.**
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.¹

Asimismo, autorizo **al OEFA** a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20
_____.

Firma	
Apellidos y Nombres	
D.N.I.	

¹ De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, o delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, en caso las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, deberá incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.

Declaración Jurada N° 2

Yo, _____ identificado/a con DNI
N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios/as o directivos **del OEFA**, personal del **órgano**, unidad orgánica, **coordinación o unidad funcional** a la que corresponde el puesto al cual postulo, la **Unidad de Gestión** de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección **del OEFA**.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios/**as** o directivos **del OEFA**, personal **del órgano**, unidad orgánica, **coordinación o unidad funcional** a la que corresponde el puesto al cual postulo, la **Unidad de Gestión** de Recursos Humanos **de la** Oficina de Administración o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección del OEFA.

En caso el/la postulante marque la segunda alternativa, señale lo siguiente:

- | |
|--|
| ● El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en el OEFA . |
| ● Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en el OEFA . |
| ● El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho. |

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración jurada.

_____, _____ de _____ de 20
_____.

Firma	
Apellidos y Nombres	
D.N.I.	

Validación de Conocimientos Técnicos

Los conocimientos técnicos requeridos para el puesto son:

- (Lista de lo solicitado en el perfil)

Yo, _____ identificado/a con DNI
N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO contar con los siguientes
conocimientos:

Conocimiento exigido	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación asociada al conocimiento exigido

Se deberá completar el cuadro, detallando por cada conocimiento exigido, la experiencia o formación que sustente que los ha adquirido. Puede sustentarlo con formación o con experiencia, de acuerdo al caso.







"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00093963"





00093963

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0124
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno , en el OEFA
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por:</p> <p>Jenssen Sergio Jauregui Huallpamaita</p> <p>Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración</p>	 <p>Firmado digitalmente por: JAUREGUI HUALLPAMAITA Jenssen Sergio FIR 42328212 hard Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Fiorella Dhafne Torres Pasiche</p> <p>Coordinadora de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General</p> <p>Gestora de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno</p>	<p>Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General</p>	 <p>Firmado digitalmente por: TORRES PASICHE Fiorella Dhafne FAU 20521286769 soft Cargo: Coordinadora de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elena Sánchez Del Valle</p> <p>Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	 <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	 <p>Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0124
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Precisiones en el objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, actividades y cambio de formato de ficha de procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para la presentación de denuncias y reporte de inquietudes; así como , el otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante frente a hechos arbitrarios o ilegales que configuren actos de corrupción y para quienes reporten inquietudes del Sistema de Gestión Antisoborno , que afecten los objetivos estratégicos institucionales del OEFA.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento alcanza a los/as servidores/as civiles del OEFA, practicantes, secristas, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, así como también, a cualquier ciudadano/a que tenga motivo para presentar una denuncia de corrupción o un reporte de inquietudes sobre el Sistema de Gestión Antisoborno ante el OEFA.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, del 28 de diciembre de 2018.

BASE NORMATIVA

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 1279, Decreto Legislativo que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción.
- Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1279, que establece el deber de registrar los vínculos de parentesco y otras vinculaciones derivadas de las inscripciones que lleva a cabo el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil orientado a contribuir a la efectividad de la lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 061-2014-OEFA/PCD, que crea la Coordinación General de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil".
- **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.**
- **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00025-2020-OEFA/PCD que dispone, entre otros, asignar los roles de Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES
GENERALES

- **Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma individual o colectiva,** pueden presentar denuncias que den cuenta del abuso de poder público por parte de un/a servidor/a civil **del OEFA**, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- **Las personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, en forma individual o colectiva, pueden reportar inquietudes vinculados a presuntos actos de soborno; así como sobre incumplimientos o violaciones a la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado, o vulnerabilidades del sistema de gestión antisoborno que ocurran en el OEFA.**
Los incumplimientos o violaciones a la Política integrada del SGI hacen referencia a: (i) la pérdida de independencia o autoridad de la Función de Cumplimiento; (ii) la prohibición deficiente del soborno en la entidad; (iii) la existencia de represalias a quienes reportan inquietudes; y, (iv) el incumplimiento del marco normativo relacionado con la gestión antisoborno.
Las vulnerabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno hacen referencia a: (i) las deficiencias en la implementación o funcionamiento de los controles antisoborno; (ii) el incumplimiento de los programas de sensibilización o capacitación; (iii) las deficiencias en la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno; (iv) las deficiencias en la aplicación de la debida diligencia; y, (v) los requisitos del sistema de gestión antisoborno implementados con deficiencias.
- **La denuncia o reporte de inquietudes debe contener como mínimo los siguientes requisitos:**
 - a. **Nombres y apellidos de el/la denunciante o de quien reporta una inquietud, así como el número de su DNI, en caso el/la denunciante sea una persona natural. De tratarse de personas jurídicas, se indicará su razón social, el número de RUC, y los datos personales de la persona quien la representa.**
 - b. **Domicilio, número telefónico y correo electrónico.**
 - c. **Los actos materia de denuncia o inquietud, los cuales deben ser expuestos en forma detallada y coherente. En caso conozca la identidad de los/as autores/as de los hechos denunciados o reportados deberá indicarlos; asimismo, podrá anexarlos documentos que sustenten los hechos.**
De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, o incumplimiento o violación a la Política integrada del SGI, o vulnerabilidad del sistema de gestión antisoborno, se indicará el nombre de la unidad o dependencia que cuenta con la misma, a efectos de que se incorpore en el legajo de la denuncia.
 - d. **Manifestación del compromiso de el/la denunciante o de quien reporte la inquietud para permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades o deficiencias motivo de la denuncia o reporte de inquietud.**
 - e. **Lugar y fecha de presentación de la denuncia o inquietud.**
 - f. **Firma de el/la denunciante o de quien reporte la inquietud. En caso no sepa firmar o esté impedido de hacerlo deberá colocar su huella digital.**
Tratándose de una denuncia o inquietud anónima no serán exigibles los requisitos indicados en los literales a, b y f, antes señalados.
- **Las medidas de protección aplican; según corresponda, a el/la denunciante o a quien reporta una inquietud, o a las personas que se nieguen a participar en actividades que presenten riesgos de soborno que no hayan sido mitigados, conforme al siguiente detalle:**
 - a. Reserva de identidad: **Esta medida se aplica** a través de la asignación de un código numérico cifrado; **pudiendo** mantenerse incluso con posterioridad a la culminación de los procesos de investigación y sanción de la falta contraria a la ética pública denunciada, siendo necesario identificar y motivar una causa que justifique dicha decisión. Dicha protección se extiende a la información brindada por el/la denunciante **o por quien reporta las inquietudes.**
 - b. Medidas de protección laboral: Estas medidas se otorgan en tanto exista una relación laboral vigente entre el/la denunciante, o testigo y el OEFA; y, mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario que defina la responsabilidad de la persona imputada en la denuncia, sin perjuicio de las medidas cautelares que la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario pueda imponer. **Las medidas son las siguientes:**
 - Traslado temporal **de el/la** denunciante o traslado temporal **de el/la** denunciado/a a otra **área del OEFA**, sin afectar sus condiciones laborales o de servicio, ni el nivel del puesto.

- Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.
 - Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada, en tanto su presencia constituya un riesgo cierto e inminente para la determinación de los hechos materia de denuncia.
 - Cualquier otra que resulte conveniente a fin de proteger **a el/la** denunciante.
- La aplicación de las medidas de protección laboral dependerá de las circunstancias y condiciones de vulnerabilidad evaluadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de solicitada la medida de protección.**

- La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:
 - a. En forma presencial: **a través de la Mesa de Partes.**
 - b. **En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii)** al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; **o, (iii)** a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integridadoefa/denuncias>).
- **La presentación del reporte de inquietudes se realiza de la siguiente manera:**
 - a. **En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.**
 - b. **En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; o, (ii) al correo electrónico: oficial-antisoborno@oefa.gob.pe**
- **Las denuncias o inquietudes recibidas en forma presencial o a través de la Mesa de Partes Virtual deben ser ingresadas al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED) del OEFA con un registro confidencial.**
- **El/la Coordinador/a de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción** es responsable de la atención de denuncias por actos de corrupción, no obstante, las denuncias relacionadas con la **referida** Coordinación o la Gerencia General, serán atendidas por la Presidencia del Consejo Directivo.
- **La Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno es responsable de atender el reporte de inquietudes en el OEFA.**
- El/la denunciante **o quien reporte las inquietudes** recibirá un código cifrado que le permitirá hacer seguimiento a su denuncia **o reporte de inquietudes.**
- **La tramitación de las denuncias y del reporte de inquietudes es gratuita.**
- **La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.**
- **En caso las áreas del OEFA creadas por la Entidad reciban una denuncia o un reporte de inquietudes deben remitirlo a través del SIGED, con un registro confidencial, a la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción o a la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, en el mismo día de recibido.**

DEFINICIONES

- **Acto de corrupción:** Describe aquella conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico o no económico; una ventaja directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
- **Conflicto de Interés:** Situación o evento en que los intereses personales de el/la servidor/a civil se encuentran en oposición con los intereses públicos; así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
- **Denuncia:** Aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita. La atención de la denuncia constituye en sede administrativa un acto de administración interna.
- **Denunciante:** Persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento de la institución, a través de sus órganos competentes, un acto de corrupción. El/La denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública y del Sistema de Justicia. No

	<p>es parte del procedimiento administrativo disciplinario, procedimiento administrativo funcional o proceso penal que pueda generar su denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denunciado/a: Servidor/a civil de la entidad, con prescindencia del régimen laboral, contractual o aquel que mantenga cualquier otra vinculación con el Estado, al que se le atribuye en la denuncia la comisión de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal. - Función de cumplimiento: Personal con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, así como para proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. En el OEFA esta función está a cargo de el/la Gestor/a de Cumplimiento y de el/la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - Hechos arbitrarios: Se configura un hecho arbitrario cuando un/a servidor/a civil de manera consciente y voluntaria, realiza u omite actos, sin la existencia de justificación objetiva y razonable. - Hechos ilegales: Se configura el hecho ilegal cuando por acción u omisión, el/la servidor/a civil contraviene la normativa vigente. - Inquietud: Planteamiento realizado de buena fe o sobre la base de una creencia razonable del intento de soborno, supuesto y real, o sobre cualquier incumplimiento o debilidad del sistema de gestión antisoborno, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada). - Medidas de Protección: Acciones orientadas a proteger el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes, testigos de actos de corrupción o quienes reporten inquietudes, en cuanto le fuere aplicable. - Reporte de inquietudes: Acción de comunicar de manera verbal, escrita o virtual, individual o colectiva una o varias inquietudes. - Persona protegida: Es el/la denunciante, testigo de un acto de corrupción o quien reporte inquietudes al que se le ha concedido alguna medida de protección con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos personales o laborales, según corresponda. - Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirecta, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CGD: Coordinación de Gestión Documental. - CIEA: Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción. - DNI: Documento Nacional de Identidad. - FC: Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - OC: Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. - OCI: Órgano de Control Institucional. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario. - RUC: Registro Único de Contribuyentes. - SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno. - SGI: Sistema de Gestión Integrado. - SIDEC: Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Denuncia o Reporte de inquietudes	Servidor/a civil Ciudadano/a

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Presentar denuncia o reporte de inquietudes	<p>Presenta denuncia o reporte de inquietudes.</p> <p>¿Denuncia o reporte de inquietudes?</p> <p>En caso de denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes, presencial o virtual: Va a la actividad N° 2. - SIDEC o al correo electrónico: <u>denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe</u> Va a la actividad N° 3. <p>En caso de reporte de inquietudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Partes, presencial o virtual: Va a la actividad N° 2. - Correo electrónico: <u>oficial-antisoborno@oefa.gob.pe</u>: Va a la actividad N° 3. 	<p>Formato PA0124-F01: "Denuncia o reporte de inquietudes"</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SIDEC</p>	<p>Denunciante</p> <p>Servidor/a civil o Ciudadano/a</p>	-
2	Derivar la denuncia o el reporte de inquietudes	<p>Recibida la denuncia o reporte de inquietudes en forma presencial o a través de la Mesa de Partes Virtual, el personal de Mesa de Partes ingresa al SIGED como un registro confidencial y deriva a la CIEA o a la FC, según corresponda.</p> <p>Plazo: Dentro del día de recibida la denuncia o el reporte de inquietudes.</p> <p>Nota: Las denuncias corresponden ser derivadas a la CIEA; mientras que el reporte de inquietudes a la FC.</p>	SIGED	Mesa de Partes	CGD
3	Tomar conocimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o reporte de inquietudes	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la denuncia o reporte de inquietudes.</p> <p>En caso se solicite la medida de protección de reserva de identidad, se realizan las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de denuncia, corresponde a la CIEA reemplazar la identidad de el/la denunciante por un código cifrado proporcionado a través del SIDEC. - En caso de reporte de inquietudes, corresponde a la FC reemplazar la identidad de la persona que presenta el reporte de inquietudes por un código cifrado. <p>¿Cumple con los requisitos? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Va a la actividad N° 4</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles de presentada la denuncia o el reporte de inquietudes.</p> <p>Nota 1: Si de la revisión del documento presentado se observa que lo que se ingresó como "denuncia"</p>	SIDEC	<p>Coordinador/a de la CIEA</p> <p>FC</p>	CIEA

		<p>es un “reporte de inquietudes” o viceversa, se deberá remitir a el/la responsable de su atención, es decir, a la FC, o a la CIEA, respectivamente.</p> <p>Nota 2: Si de la revisión de los hechos descritos, se observa que éstos no constituyen una denuncia o un reporte de inquietudes, corresponde a la CIEA o la FC remitir al área competente a fin que proceda en el marco de sus competencias.</p> <p>Nota 3: En caso el denunciante haya solicitado la reserva de identidad corresponde a la CIEA comunicar ello al OCI y a la Procuraduría Pública.</p>			
4	<p>Solicitar a el/la denunciante o a quien haya presentado un reporte de inquietudes, cumpla con subsanar las observaciones</p>	<p>Solicita mediante carta o correo electrónico a el/la denunciante o a quien haya presentado un reporte de inquietudes cumpla con subsanar las observaciones, otorgándole el plazo de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de archivar la denuncia o el reporte de inquietudes.</p> <p>¿Se recibe la subsanación en el plazo? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Aún cuando el denunciante o quien haya presentado un reporte de inquietudes no subsana dentro del plazo, se podrá valorar la información proporcionada y, de contar con fundamento, materialidad o interés para el OEFA, va a la actividad N° 5 o a la actividad N° 10, según corresponda.</p> <p>Nota 1: En caso la denuncia o el reporte de inquietudes sea anónimo y se verifique que no se cumple con los requisitos, se archiva.</p> <p>Nota 2: En caso la denuncia o reporte de inquietudes se haya presentado vía correo electrónico, la comunicación sobre la solicitud de subsanación llegará al correo electrónico del remitente.</p>	<p>Carta / Correo electrónico</p>	<p>Coordinador/a de la CIEA FC</p>	<p>CIEA</p>
5	<p>Evaluar la competencia del OEFA y derivar la solicitud de medidas de protección laboral</p>	<p>Evalúa si lo presentado se encuentra bajo la competencia del OEFA, y de ser el caso determina si es una denuncia o reporte de inquietudes, y si se han solicitado medidas de protección laboral.</p> <p>¿Es una denuncia o un reporte de inquietudes de competencia del OEFA?</p> <p>No: Se le comunica, mediante Carta, a el/la denunciante o a quien presentó el reporte de inquietudes y se remite, mediante oficio, la documentación proporcionada a la entidad competente, cautelando la confidencialidad de la misma.</p> <p>Sí:</p>	<p>Carta Oficio Memorando</p>	<p>Coordinador/a de la CIEA FC</p>	<p>CIEA</p>

		<p>- En caso de reporte de inquietudes: va a la actividad N° 12; o,</p> <p>- En caso de denuncia: ¿Solicitó medida de protección laboral?: Sí: Mediante Memorando deriva a la URH, con copia al OCI y a la Procuraduría Pública, y va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 11.</p>			
6	Evaluar las medidas de protección laboral y elaborar el proyecto informe de viabilidad operativa	<p>El/La Jefe/a de la URH deriva a el/la Especialista Legal la solicitud de medidas de protección laboral, para su evaluación.</p> <p>El/La Especialista Legal de la URH elabora el proyecto de informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral.</p>	-	Jefe/a de la URH Especialista Legal de la URH	URH
7	Revisar, suscribir y remitir el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral	Revisa, suscribe y remite el informe de viabilidad operativa de las medidas de protección laboral a la CIEA.	Informe de viabilidad operativa	Jefe/a de la URH	URH
8	Comunicar a el/la denunciante si procede o no las medidas de protección laboral	<p>Comunica a el/la denunciante si procede o no las medidas de protección laboral.</p> <p>¿Proceden las medidas de protección laboral? Sí: Va a la actividad N° 9. No: Archiva el pedido de medidas de protección. Va a la actividad N° 10.</p>	Carta / Correo electrónico	Coordinador/a de la CIEA FC	CIEA -
9	Ejecutar las medidas de protección laboral	Ejecuta las medidas de protección laboral.	-	Jefe/a de la URH	URH
10	Evaluar la denuncia por presuntos actos de corrupción	Evalúa la denuncia y si contiene elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del PAD, deriva la denuncia a la URH, para que ésta disponga se evalúen los hechos expuestos a través de una investigación de oficio.	Memorando	Coordinador/a de la CIEA	CIEA
11	Evaluar la denuncia	El/La Jefe/a de la URH deriva la denuncia a el/la Secretario/a Técnico/a del PAD, para su evaluación, según lo descrito en el Procedimiento PA0123 "Procedimiento Administrativo Disciplinario". Fin del procedimiento.	-	Jefe/a de la URH Secretario/a Técnico/a del PAD	URH
12	Evaluar el reporte de inquietudes	<p>Evalúa la información proporcionada en el reporte de inquietudes y gestiona la realización, en caso aplique, de las siguientes acciones:</p> <p>En caso de incumplimientos o violaciones a la Política Integrada del SGI:</p> <p>- Se deriva al Jefe/a de la URH, para evaluación del Secretario/a Técnico/a</p>	Memorando	FC	-



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código:PA0124

Versión: 01

Fecha: 10/09/2020

del PAD, según lo descrito en el Procedimiento PA0123 "Procedimiento Administrativo Disciplinario".

En caso de vulnerabilidades del SGAS:

- ***Coordina las correcciones al SGI, si es un incumplimiento que no afecta el desempeño del SGI.***
- ***Determinar una No Conformidad al SGI, en caso se hayan incumplido requisitos del SGAS que afecten el desempeño del SGI.***

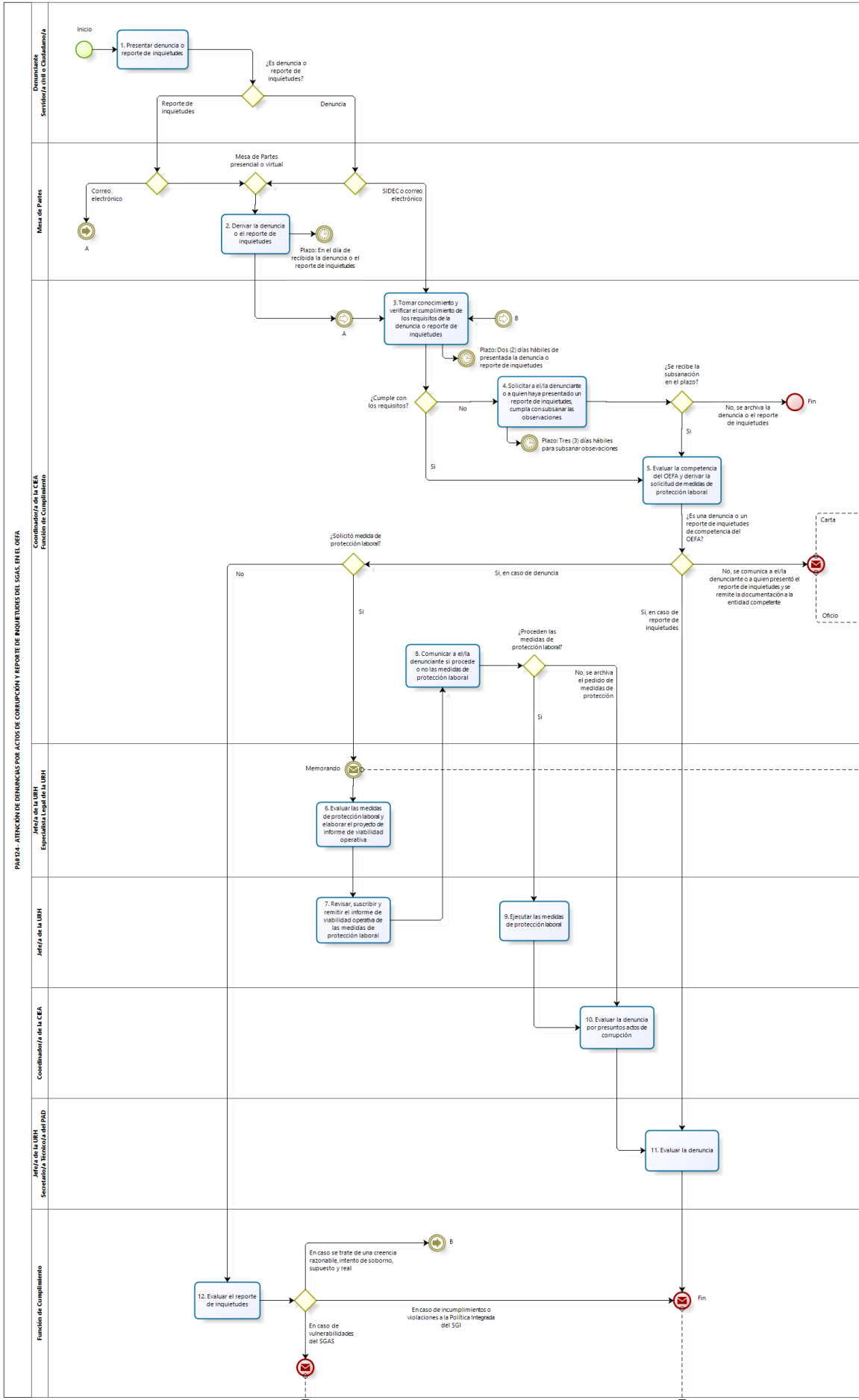
En caso se trate de una creencia razonable de intento de soborno, supuesto o real, va a la actividad N° 3.

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- ***Formato PA0124-F01: "Denuncia o reporte de inquietudes".***
- Carta
- Correo institucional
- Memorando
- Oficio
- Informe

PROCESO RELACIONADO


PA01 Recursos Humanos



<p>DE DENUNCIANTE O QUIEN PRESENTÓ EL REPORTE DE INQUIETUDES</p>
<p>ENTIDAD COMPETENTE</p>
<p>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL PROCURADURÍA PÚBLICA</p>

PAR124 - CORRECCIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEDIDA

PAR125 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

	MAPRO-OAD-PA-01	Código: PA0124
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

DENUNCIA O REPORTE DE INQUIETUDES

TIPO DE DENUNCIA O REPORTE DE INQUIETUDES
<p>¿Ud. presenta una denuncia o reporte de inquietudes anónima?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> (Si marcó esta opción complete las secciones II y III) NO <input type="checkbox"/> (Si marcó esta opción complete todo el formulario)</p>
MEDIDAS DE PROTECCIÓN
<p>¿Ud. desea acogerse a las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-JUS?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> (Si elige esta opción, debe indicar cuál es la medida de protección a la que solicita acogerse) NO <input type="checkbox"/></p> <p>Medidas de protección a la que desea acogerse el/la denunciante:</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva de identidad</p> <p><input type="checkbox"/> Medidas de protección laboral ¹ (Si marcó esta opción debe indicar el tipo de medida de protección laboral)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Traslado temporal de el/la denunciante.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Traslado temporal de el/la denunciado/a a otro órgano.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Renovación de la relación contractual, convenio de prácticas pre o profesionales o de voluntariado o similar, debido a una anunciada no-renovación.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Licencia con goce de remuneraciones o exoneración de la obligación de asistir al centro de labores de la persona denunciada</p> <p><input type="checkbox"/> Otra _____ (Si elige esta opción debe especificar a qué medida se desea acoger)</p> <p>Nota: (1) La solicitud de una medida protección laboral presupone la existencia de una relación de subordinación entre el/la denunciante y el/la denunciado/a o una relación de superioridad jerárquica.</p> <p>Medidas de protección a la que desea acogerse quien reporte inquietudes:</p> <p><input type="checkbox"/> Reserva de identidad</p>
SECCIÓN I: Datos Personales de el/la Denunciante o quien reporte inquietudes
Datos principales de el/la Denunciante o quien reporte inquietudes

Tipo de documento:

N° de Documento:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombres:

Teléfono Fijo:

Celular:

Correo electrónico:

Representante de una persona jurídica (1):

SI

NO

Razón Social:

N° de RUC:

(1) Sólo es válido para denuncias.

Datos de ubigeo de el/la Denunciante o quien reporte inquietudes

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección domiciliaria:

Referencia domiciliaria:


Enviar notificaciones por:

Presencial (Si marcó esta opción se le notificará al domicilio señalado)

Electrónica (Si marcó esta opción se le notificará al correo electrónico señalado)

Compromiso de el/la denunciante o quien reporte inquietudes

Me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre las irregularidades o deficiencias, motivo de la denuncia **o reporte de inquietudes.**

	MAPRO-OAD-PA-01	Código:PA0124
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

SECCIÓN II: Información de la Denuncia o reporte de inquietudes

SECCIÓN II - A: Información de la Denuncia

Datos de la entidad pública donde ocurrió el hecho que denuncia:

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Dirección donde ocurrieron los hechos:

Fecha aproximada cuando ocurrieron los hechos:

Del (dd/mm/aaaa):

Al (dd/mm/aaaa):

Trabaja en el OEFA

SI

NO

Servidores/as comprendidos/as en los hechos:

Descripción de los hechos:

SECCIÓN II - B: Información del reporte de inquietudes

Datos de la entidad pública:

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Dirección:

Fecha aproximada:

Del (dd/mm/aaaa):

Al (dd/mm/aaaa):

Trabaja en el OEFA

SI NO

Servidores/as comprendidos/as en el reporte de inquietudes:

Descripción de los hechos:

SECCIÓN III: Información Adicional

¿Ud. presentó la denuncia o el reporte de inquietudes ante otra entidad?


SI (Si marcó esta opción debe indicar los datos de la denuncia)

NO

Nombre de la entidad pública:

Cuando lo presentó (dd/mm/aaaa):

N° de registro de Mesa de Partes

	MAPRO-OAD-PA-01	Código: PA0124
		Versión: 01
		Fecha: 10/09/2020

Descripción:

Respecto a la documentación probatoria:

Si cuento con la documentación probatoria. (Si marcó esta opción debe adjuntar original o copia simple de la documentación)

No cuento con la documentación probatoria.

Tengo conocimiento que la documentación obra en: (Indicar el área del OEFA que cuenta con la documentación)

Ciudad de presentación:

Fecha (dd/mm/aaaa):

(No aplica para denuncias o reporte de inquietudes anónimas)

**Firma del denunciante
o quien reporte inquietudes:**

Huella digital:



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 06040438"



06040438