

**ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
PROCESO CAS N° 094-2013**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural, que realice la función de un Asistente en Investigación para la Presidencia del Consejo Directivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia del Consejo Directivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del regimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	Grado Académico de Bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL	Haber laborado por un período no menor de un (01) año en áreas de análisis y tramitación de procedimientos administrativos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Deseable: Egresado del Tercio Superior Conocimientos de Derecho Administrativo Proactividad, trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a la calidad, tolerancia a la presión y confianza en sí mismo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en actividades de investigación en el ámbito de competencias del OEFA.
- b. Revisar proyectos normativos internos (Directivas, lineamientos, manuales, etc.).

- c. Revisar proyectos normativos externos (Leyes, decretos legislativos, decretos de urgencia).
- d. Apoyar en la elaboración de los estudios, informes, documentos de discusión, documentos de trabajo, estudio de impacto de proyectos.
- e. Apoyar en la elaboración de informes legales vinculados con los proyectos normativos formulados por la entidad o por terceros.
- f. Apoyar en la elaboración de informes legales que absuelven las consultas que formulen los órganos y la Alta Dirección del OEFA.
- g. Coordinar con los órganos del OEFA durante el desarrollo de las actividades de investigación ambiental, cuando se delegue.
- h. Otras actividades relacionadas con los servicios mencionados que le sean asignados por la Presidencia del Consejo Directivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Sede: Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde suscripción de contrato.
	Término: Tres meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil y ochocientos 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23.05.2013	Jefe de la Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	24.05.2013	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria a través del portal web del OEFA.	13 AL 19. 06.2013	Comité de Evaluación, Oficina de Administración - Responsable de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones

2	Presentación del Formato Curriculum Vitae documentado (copia simple de DNI, formación académica y certificados de trabajo), incluido los anexos 1, 2 y 3 en la Mesa de Parte de Tramite Documentario, ubicado en Calle Manuel Gonzales Olaechea 247 - San Isidro.	18 y 19.06.2013 Hora de 08:30 am. hasta las 16:30 pm.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae	20.06.2013	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de evaluación del CV en el portal web del OEFA y en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del OEFA y en sus oficinas desconcentradas al interior del país (de ser el caso).	21.06.2013	Comité de Evaluación, Oficina de Administración - Responsable de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones
5	Entrevista Personal sito en Manuel Gonzales Olaechea N° 247 - San Isidro - Lima.	24.06.2013	Comité de Evaluación
6	Publicación de RESULTADO FINAL Pag. Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. www.oefa.gob.pe	25.06.2013	Comité de Evaluación, Oficina de Administración - Responsable de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	26.06.2013	Jefe de la Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	26.06.2013	Sistema de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	50%		
a. Experiencia General	25%	20 puntos	25 Puntos
b. Formación Académica	25%	20 puntos	25 Puntos
Puntaje Total de Curriculum Vitae		40 puntos	50 Puntos
ENTREVISTA	50%		
a. Entrevista Personal	50%	30 puntos	50 Puntos
* PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 Puntos

(*) El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:

- a. La información consignada en el Formulario de Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. El Formulario de Curriculum Vitae deberá estar documentado en copia simple, foliado y firmado en cada una de sus hojas, incluidos los documentos que lo sustentan. Los mismos deberán tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.
Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 094-2013-CAS-OEFA/OA conforme al siguiente detalle:

Señores COMITE DE EVALUACION DE LA CONVOCATORIA CAS N° 094-2013 Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247 <u>San Isidro.-</u> Proceso de Contratación CAS N° 094-2013 - ASISTENTE EN INVESTIGACIÓN PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO APELLIDOS Y NOMBRES: D.N.I. N°:
--

2. Documentación adicional:

El formulario de Curriculum Vitae (Anexo 1), debe ser llenado a mano o por medio mecánico y deberá obligatoriamente contener la siguiente documentación:

- a. Los documentos que acrediten la información señalada en el formulario, caso contrario, se
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente firmada
- c. Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 2)
- d. Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Anexo 3)

Todos los documentos deben ser foliados y visados por el postulante y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido.

3. Otra información que resulte conveniente:

- a. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas

ANEXO N° 01
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 094-2013

Indicaciones:

<i>Ingresar las fechas en dd/mm/aa</i> <i>Completar con letra imprenta</i>

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento son verdaderos:

1. DATOS PERSONALES

Nombres			
Apellidos			
Fecha de Nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo Electrónico			

2. FORMACION TECNICA/UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo Desde/ años Hasta/ años

3. POSTGRADO, MAESTRIA y/o DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo Desde/ años Hasta/ años

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA - ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargos/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Periodo Desde/ años Hasta/ años	TOTAL Años/meses

5. EXPERIENCIA GENERAL - OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargos/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Periodo Desde/ años Hasta/ años	TOTAL Años/meses

6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (Horas)	Periodo Desde/ años o meses o dias Hasta/ años o meses o dias

6.1. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (Horas)	Periodo Desde/ años o meses o dias Hasta/ años o meses o dias

6.2. ACTIVIDAD ACADEMICA

Instituto Educativa	Asignatura	Carga Docente	Periodo Desde/ años o meses o dias Hasta/ años o meses o dias

6.3. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	FECHA

6.4. IDIOMAS

Instituto Educativa	Idioma	Nivel Aprobado	Periodo Desde/ años o meses o días Hasta/ años o meses o días

OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizaran contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Lima,de.....de 20

.....

Firma del Postulante

D.N.I N°

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 094-2013

Yo,, con DNI N°....., con domiciliado en Declaro bajo juramento que:

- a. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo función docente)
- b. No percibir pensión a cargo del Estado
- c. No tener Antecedentes Policiales, Penales y/o Judiciales
- d. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
- e. No encontrarme impedido(a) para ser postor o contratista según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- f. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los Artículos IV Numeral 1,7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

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

.....

Firma

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

Proceso de Contratación CAS N° 094-2013

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o vínculo por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al OEFA, bajo cualquier denominación que involucre contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividades ad honorem.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina
1.-				
2.-				
3.-				

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima,de.....de 20

.....

Firma

Nombres y Apellidos: