

**CONVOCATORIA****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2010-OEFA/OA**

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

Número del Proceso	Descripción del Servicio	Código del Proceso
031-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental	A31
032-2010-CAS-OEFA/OA	Coordinador de las Oficinas Desconcentradas	A32
033-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico del Órgano de Control Institucional	A33
034-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en evaluación económica y estadística	A34
035-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Ejecución Contractual	A35
036-2010-CAS-OEFA/OA	Analista en Contrataciones.	A36
037-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios para el análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software.	A37
038-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios para el Análisis, Diseño y Aseguramiento de Proyectos Informáticos del OEFA	A38
039-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de Análisis y Programación WEB.	A39
040-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de Análisis y Programación	A40
041-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de Análisis y Programación WEB	A41
042-2010-CAS-OEFA/OA	Soporte Técnico	A42
043-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de auxiliar para apoyar a las actividades de soporte técnico	A43
044-2010-CAS-OEFA/OA	Mantenimiento y desarrollo de aplicativos informáticos	A44
045-2010-CAS-OEFA/OA	Servicios de Asistente Técnico de Sistemas para el Portal Web	A45
046-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero de Minas	A46
047-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Metalurgista	A47
048-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero de Petróleo	A48
049-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico o Petroquímico	A49
050-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Supervisión II - Ingeniero Químico	A50
051-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Sistema de Información Geográfica I	A51
052-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Sistema de Información Geográfica III	A52
053-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Sistema de Información Geográfica III	A53
054-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	A54
055-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de la Subdirección de Sanción y aplicación de Incentivos	A55
056-2010-CAS-OEFA/OA	Encargado de Subdirección de Instrucción	A56
057-2010-CAS-OEFA/OA	Especialista en Valoración Económica	A57
058-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental I	A58
059-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental II	A59



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

060-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental III, Dos (02) vacantes	A60
061-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental III	A61
062-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental III	A62
063-2010-CAS-OEFA/OA	Profesional en Derecho Ambiental III	A63
064-2010-CAS-OEFA/OA	Asistentes Administrativo, Tres (03) vacantes	A64
065-2010-CAS-OEFA/OA	Ingeniero Ambiental para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios	A65
066-2010-CAS-OEFA/OA	Asistente Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios	A66



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

Cronograma del Proceso de Selección

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 24 al 31 de agosto de 2010
Evaluación de Propuestas	Del 01 al 06 de septiembre de 2010
Publicación de los seleccionados para la entrevista personal.	07 de septiembre de 2010
Entrevista Personal	Del 08 al 10 de septiembre de 2010
Publicación de Resultados	13 de septiembre de 2010

Presentación de propuestas

Las propuestas, debidamente documentadas, se recibirán en el horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m. en la Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247, San Isidro - Lima y se presentarán en sobre cerrado dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 002-2010-OEFA/OA. Las personas interesadas solamente podrán presentarse a un proceso. El sobre estará etiquetado conforme al detalle que se indica a continuación:

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Atte.: Comité de Evaluación

Convocatoria CAS N° 002-2010-OEFA/OA

Proceso: *(Indicar el código del proceso al que postula)* Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 247
San Isidro, Lima.

DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará a quienes obtengan los tres puntajes más altos en la evaluación curricular y se les comunicará vía teléfono o por correo electrónico el lugar, fecha y hora en que se efectuará la entrevista. Los postulantes deberán portar su DNI vigente.

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

FIRMA DE CONTRATO

Los postulantes que finalmente resulten seleccionados, firmarán el Contrato cuyo modelo se presenta en el Anexo N°6, celebrado al amparo de entre otras, de la Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 031-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Tribunal de Fiscalización Ambiental		
SERVICIO A REALIZAR.	Encargado de la Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 9 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental - TFA
- Gestionar o prestar al TFA el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con los demás órganos funcionales y administrativos del OEFA
- Sustentar oportunamente todos los Proyectos de Resolución de apelación ante el TFA.
- Dar trámite a los asuntos que se sometan a conocimiento del TFA.
- Levantar y autorizar las Actas que correspondan a las sesiones del TFA, debiendo certificar el resultado de las votaciones que se llevan a cabo en dichas sesiones.
- Elaborar y custodiar las Actas de las sesiones del TFA y remitirlas a sus miembros para su rúbrica.
- Administrar la carga procesal.
- Informar al TFA sobre el cumplimiento del plazo de emisión de las Resoluciones que emita el TFA, en concordancia con la normativa pertinente
- Prestar asesoramiento legal a los miembros del TFA, cuando el proceso de apelación así lo amerite o por labores propias del cargo.
- Llevar las estadísticas de las Resoluciones emitidas por el TFA.
- Preparar respuestas a consultas o solicitudes de información por parte de entidades del Estado, sobre asuntos de competencia del TFA.
- Actuar como fedatario del TFA.
- Precalificar los expedientes para facilitar el trámite y atención oportuna de los mismos.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional en Derecho, con colegiatura vigente. Estudios de Maestría o Doctorado en áreas afines con la competencia institucional. Experiencia
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia profesional no menor de ocho (08) años en áreas del Derecho Procesal Civil, Administrativo o ambiental.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado. Experiencia en el Sector Público en procedimientos administrativos sancionadores. Capacitación en temas de derecho ambiental. Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidente del Consejo Directivo.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO CAS N° 032-2010-CAS-OEFA/OA

TERMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficinas Desconcentradas del OEFA.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Coordinador de las Oficinas Desconcentradas		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la coordinación con los órganos de línea del OEFA en la promoción, facilitación y adecuada gestión de las Oficinas Desconcentradas.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de documentación e información del Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.
- Proponer al Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de las oficinas desconcentradas.
- Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones o representaciones que le encargue el Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones., para el óptimo desempeño de las oficinas desconcentradas.
- Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en ingeniería, administración, derecho o afines, con estudios concluidos de Maestría que tengan relación con la función a realizar.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional no menor a cinco (05) años en gestión pública o privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	La experiencia profesional en gestión Administrativa en instituciones públicas o privadas.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de las Oficinas Desconcentradas y del Centro de Operaciones.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 033-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA		Órgano de Control Institucional	
SERVICIO A REALIZAR		Asistente Técnico del Órgano de Control Institucional.	
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 4 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Apoyar en la gestión técnica del OCI del OEFA, para atender la ejecución de las Actividades de Control incluidas en el Plan Anual de Control, en aras de contribuir a la mejora de la gestión institucional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la gestión técnica del OCI, registrando los documentos generados y recibidos, para proporcionar un orden correlativo de fechas y Órganos a los que van dirigidos y facilitar su rápida ubicación y atención.
- Proporcionar el apoyo técnico necesario en el seguimiento continuo y oportuno de la documentación que se genere e ingrese, así como de las acciones que se dispongan, a fin de verificar su cumplimiento en los plazos otorgados.
- Apoyar en la sistematización, organización y archivo de Papeles de Trabajo, resultantes de las acciones y actividades de Control del OCI.
- Implementación del Archivo Permanente del OCI.
- Apoyar en acciones preventivas de temas de carácter contable-financiero.
- Reordenamiento o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera al Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones que le delegue el Jefe del OCI.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Profesional Titulado y Colegiado en Contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de siete (07) meses
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de un (1) año en Entidades del Sector Público. Capacitación y experiencia en procesamiento de archivos de Auditoría. Capacitación y experiencia en elaboración de Papeles de Trabajo, aplicables a los procesos de auditoría gubernamental Manejo de herramientas de Ofimática Word, Excel, Power Point.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe del Órgano de Control Institucional

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO CAS N° 034-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planes, Programas y Presupuesto		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Especialista en evaluación económica y estadística		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 7 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Realizar las evaluaciones económicas y estadísticas de las actividades del OEFA; así como elaborar y mantener actualizada la metodología que permita la valorización de los impactos ambientales negativos detectados durante las actividades de evaluación, elaborando y manteniendo actualizada la matriz de riesgos además de otros instrumentos económicos de interés.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las evaluaciones económicas y estadísticas de las actividades del OEFA.
- Diseñar, monitorear y actualizar el modelo de valoración aplicable para establecer los montos de las multas a imponerse.
- Elaborar y mantener actualizada, previa coordinación con las áreas involucradas, la Escala de Multas y Sanciones del OEFA, así como los criterios específicos de imposición.
- Asesorar a los órganos de línea en el cálculo de las multas y otros instrumentos económicos de acuerdo con sus competencias.
- Participar en el análisis económico requerido.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Profesional en Economía, Administración o Contabilidad, con estudios de Post Grado en Finanzas y capacitación en estadística
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral mínima de 10 años en la administración pública o entidades privadas.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral mínima de 05 años en actividades relacionadas con costos, finanzas o estadística
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 035 -2010-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Ejecución Contractual.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Realizar funciones de seguimiento y ejecución de contratos y convenios.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seguimiento a la ejecución contractual de los contratos suscritos o por suscribirse.
- Seguimiento a la ejecución de convenios suscritos o por suscribirse, siempre que dicho convenio se encuentre vinculado con las presentes actividades.
- Coordinación con los postores ganadores de la Buena Pro, para la remisión de la documentación necesaria para la suscripción de contratos.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la suscripción de contratos derivados de los procesos de selección.
- Registrar en el SEACE los contratos suscritos.
- Formular informes sobre aplicación de penalidades por inejecución contractual, de ser el caso.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos derivados de los diversos procesos de selección realizados por el OEFA.
- Mantener actualizados los archivos físicos de los contratos derivados de los diversos procesos de selección realizados por el OEFA.
- Notificación a los proveedores cuyo plazo de entrega este por cumplirse.
- Elaborar proyectos de normas, procedimientos y demás documentos normativos que requiera la Unidad de Logística.
- Emitir Informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo de competencia funcional.
- Realizar las coordinaciones necesarias para gestionar el cumplimiento de pago de las sanciones administrativas impuestas, a mérito de la conclusión de un procedimiento administrativo sancionador.
- Realizar todo acto administrativo que viabilice la ejecución de las garantías interpuestas a favor de la entidad, en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores realizados.
- Coordinación con el responsable de los procesos de ejecución coactiva, designado por OEFA, a fin de agilizar el logro de recuperación de sanciones impuestas.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Encargado de Logística.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional de la carrera de Administración o Derecho. Especialización en Contrataciones Estatales. Diplomado en Gestión Pública y Control Interno.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia Profesional no menor a seis (06) años, contados desde la expedición del Título Profesional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia no menor a cuatro (04) años en Entidades Públicas. Experiencia en actividades de ejecución coactiva. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, en actividades de logística, en entidades del sector público.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Logística.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 036 -2010-CAS-OEFA/OA
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA		Oficina de Administración	
SERVICIO A REALIZAR		Analista en Contrataciones	
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES		S/. 5 500.00	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que el Área de Logística de la Oficina de Administración del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuente con el apoyo técnico y analítico para la aplicación actualizada de las normas, procedimientos y dispositivos vigentes de Contrataciones del Estado; a fin de agilizar y optimizar el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de estudio de mercado de los procesos programados en el PAC.
- Formulación y seguimiento en la aprobación de los expediente de contratación.
- Apoyo en la elaboración de bases de los diferentes procesos de selección.
- Registro y seguimiento de procesos de selección registrados en el SEACE.
- Asistencia técnica a los Comités Especiales.
- Participar como miembro de los Comités Especiales en cual se le designe.
- Verificar la aprobación de los requerimientos de bienes y servicios, en concordancia con los montos mensuales asignados en el Calendario de Compromisos de cada Ejercicio Fiscal.
- Formulación de los informes técnicos para las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones del OEFA.
- Elaborar las Órdenes de Compra y Servicios, de los proveedores adjudicados en el período correspondiente al Calendario de Compromisos.
- Programar los procesos en base a los calendarios de compromiso y calendario de pagos.
- Mantener actualizados los archivos de los procesos ejecutados.
- Otras actividades relacionadas con el servicio a prestar durante el periodo a contratar.
- Otras actividades que le sean encargadas por la institución.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título como Profesional Técnico en Contabilidad, Economía, Administración o afines, de preferencia con estudios de especialización en contrataciones del estado y administración.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 10 años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 07 años en actividades de logística, en entidades del Sector Público. Conocimiento actualizado de la Ley de Contrataciones del Estado.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Encargado de Logística.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO CAS N° 037-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios para el análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos de desarrollo de software.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/ 6 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas, o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos; para prestar servicios de Análisis, Diseño, Implementación y Coordinación de Proyectos Informáticos de desarrollo de Software del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del análisis y diseño de los proyectos informáticos del OEFA.
- Responsable del Desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de Información automatizados necesarios para apoyar la gestión de la institución.
- Otras actividades que sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas; o carreras afines. – Sólidos conocimientos del estándar de Gestión de Proyectos del Project Management Institute (PMI) y de la metodología Balanced Scorecard. – Sólidos conocimientos en el uso de la metodología de desarrollo de sistemas Rational Unified Process (RUP) y el Lenguaje de Modelado Unificado (UML). – Sólidos conocimientos en el manejo de la herramienta de modelado de la información Rational Rose. – Con conocimientos en manejo de Base de Datos: Oracle, SQL Server, Adaptive Server Enterprise (ASE) y MySQL. – Con conocimientos de programación en Java EE, framework JBoss Seam, PowerBuilder y programación en plataforma Microsoft .NET. – Con conocimientos en manejo de herramientas Arcgis.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TÉCNICA</u>	Experiencia comprobada en Análisis, Diseño y Desarrollo de proyectos informáticos de desarrollo de software con un mínimo de 08 años de experiencia en instituciones públicas y privadas.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia comprobada en desarrollo e implementación de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa y Operativa (de preferencia en instituciones públicas) será como mínima de 06 años. – Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos utilizando los lenguajes de programación Java y PowerBuilder. – Experiencia en el manejo de las herramientas Rational Rose, Erwin Data Modeler, DB Artisan, y Power Designer. – Experiencia en el manejo de base de datos Oracle, SQL Server, Adaptive Server Enterprise (ASE) y MySQL.
<u>OTRAS COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 038-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios para el análisis, diseño y aseguramiento de proyectos informáticos del oeфа.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/ 5 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un Bachiller en Ingeniería Informática, Sistemas o carreras a fines, con sólidos conocimientos, para prestar servicios de análisis, diseño y aseguramiento de Proyectos Informáticos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del Análisis, Diseño y Aseguramiento de los Proyectos Informáticos del OEFA.
- Otras actividades que sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Bachiller en Ingeniería Informática, Sistemas o carreras a fines, con estudios de especialización en Seguridad de Sistemas de Información y Aseguramiento. – Sólidos conocimientos en el uso de la metodología de desarrollo de sistemas Rational Unified Process (RUP) y el Lenguaje de Modelado Unificado (UML). – Sólidos conocimientos en el manejo de la herramienta de modelado de la información Rational Rose. – Con conocimientos de Java EE y Framework JBoss Seam. – Con conocimientos de la herramienta Arcgis. – Sólidos conocimientos del idioma Inglés.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/ TÉCNICA</u>	Experiencia en análisis de proyectos informáticos e implementación de sistemas con un mínimo de 01 año.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia comprobada en análisis e implementación de Sistemas de Información mínima de 03 años en instituciones públicas o privadas. – Experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos utilizando los lenguajes de programación Java. – Experiencia en el uso de la metodología RUP y el lenguaje UML. – Experiencia en el manejo de la herramienta Rational Rose. – Experiencia en el manejo de la Base de Datos Oracle. – Experiencia en el manejo de la herramienta de modelado de Base de Datos Erwin.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 039-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios de Análisis y Programación WEB.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	\$/ 4 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un bachiller o técnico Titulado en Informática o Sistemas, con sólidos conocimientos, en actividades de desarrollo de software; para prestar servicios de Analista Programador WEB en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	Profesional Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas; o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de programación en Java con el IDE Eclipse, NetBeans. - Conocimiento en el Servidor de Aplicaciones JBoss . - Conocimiento en el manejo de MySql, Oracle, SQL Server. - Conocimiento en la Administración de Apache Web Server y Tomcat. - Conocimiento del manejo de la herramienta Case Erwin. - Conocimiento del manejo del Sistema Operativo Linux a nivel cliente (deseable Red Hat). - Sólidos conocimientos de Java Edición Empresarial (Java EE) y Java Web Developer. - Sólidos conocimientos en manejo de Base de Datos Oracle. - Sólidos conocimientos de programación en el framework JBoss Seam. - Sólidos conocimientos en procesos de desarrollo de software.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TÉCNICA:</u>	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 02 años, incluyendo actividades de desarrollo de software.
<u>EXPERIENCIA LABORAL:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - La experiencia laboral del Locador comprobada en análisis y programación de sistemas Web será como mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas, en el desarrollo de software. - Experiencia mínima de 02 años en programación en entornos Web. - Experiencia comprobada en el Análisis, Diseño y Programación de Sistemas.
<u>OTRAS COMPETENCIAS:</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 040-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios de Análisis y Programación		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en el desarrollo de software; para prestar servicios de Analista Programador en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las actividades de análisis, diseño y especificaciones de Programación de los Sistemas del OEFA, relacionadas a aplicaciones administrativas y operacionales y otros.
- Desarrollar, implementar y mantener los programas fuentes componentes de los Sistemas de Información automatizados que son necesarios para apoyar la gestión de la Institución.
- Mantener actualizado el Cronograma de Actividades de los Proyectos y elaborar los reportes de avance.
- Otras actividades que sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas; o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de programación en Java y PHP. - Conocimientos de programación en Java Enterprise Edition (JEE). - Sólidos conocimientos de programación con los frameworks: Seam, Spring. - Conocimientos de programación con los frameworks: Richfaces, Hibernate, JPA, Flex. - Conocimientos de desarrollo utilizando los IDE's: Eclipse, NetBeans. - Conocimientos de implementación de aplicaciones en servidores: Apache Tomcat, Jboss. - Conocimientos del sistema operativo Linux a nivel usuario. - Conocimientos en manejo de Base de Datos: Oracle, SQL Server, MySQL. - Conocimientos de análisis, diseño e implementación de sistemas de información. - Conocimiento y uso de la metodología de desarrollo de sistemas Rational Unified Process (RUP). - Conocimiento y uso del lenguaje unificado de modelado (UML).
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TÉCNICA:</u>	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 01 año en actividades específicas de desarrollo de software.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> - La experiencia laboral del Locador comprobada en análisis y programación de sistemas será como mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas, en el desarrollo de software. - Experiencia mínima de 1 año utilizando el framework Spring. - Experiencia mínima de 1 año utilizando el framework Seam.
<u>OTRAS COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS N° 041-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Servicios de Análisis y Programación WEB.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas, o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada, en actividades de desarrollo de software; para prestar servicios de Analista Programador WEB en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las actividades de análisis, diseño y especificaciones de Programación de los Sistemas WEB del OEFA (portales, aplicaciones, páginas y otros).
- Desarrollar, implementar y mantener los Sistemas de Información automatizados WEB que son necesarios para apoyar la gestión de la Institución.
- Instalación, configuración, afinamiento y monitoreo del Gestor de Contenidos y el Servidor de Aplicaciones Web.
- Otras actividades que sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	Bachiller o Técnico Titulado en Informática o Sistemas; o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de programación en Java con el IDE Eclipse, NetBeans. - Conocimientos de los frameworks: JBoss Seam, Hibernate, RichFaces, JPA, Spring. - Conocimiento en la Administración de Apache Web Server y Tomcat. - Conocimiento del manejo de Sistemas Operativo Linux (deseable Red Hat). - Conocimientos en manejo de Base de Datos: Oracle, SQL Server, MySQL. - Sólidos conocimientos de Java Edición Empresarial (Java EE). - Sólidos conocimientos de servidor de Aplicaciones JBoss. - Sólidos conocimientos del frameworks JBoss Seam.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TÉCNICA:</u>	Experiencia en el ejercicio profesional mínima de 03 años, incluyendo actividades de desarrollo de software.
<u>EXPERIENCIA LABORAL:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - La experiencia laboral del Locador comprobada en análisis y programación de sistemas WEB será como mínima de 03 años en instituciones públicas o privadas, en el desarrollo de software. - Experiencia en instalación, configuración y afinamiento de servidor de aplicaciones web.
<u>OTRAS COMPETENCIAS:</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 042-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Soporte Técnico		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con un Técnico o Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas para que preste servicios como Soporte Técnico del Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Instalación, administración y mantenimiento del antivirus corporativo.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo.
- Ensamblado y configuración de equipos de cómputo.
- Instalar y configurar software básico y de aplicación, redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas
- instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local
- Brindar soporte técnico a usuarios finales y apoyo en la administración de servidores.
- Apoyar en el tendido y mantenimiento de Cableado estructurado.
- Llevar el control de inventario de hardware y software.
- Coordinar con el responsable de patrimonio el movimiento de los equipos informáticos y otros.
- Proponer, efectuar las mejoras tecnológicas para optimizar la red de comunicaciones de datos.
- Help desk a sistemas operativos Windows clientes, software de ofimática, diagnóstico y mantenimiento de hardware y software del parque informático.
- Montar y configurar ordenadores y periféricos
- Las demás funciones que le asigne.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Profesional Técnico o Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas. Con conocimientos comprobados en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración, servicios y seguridad de sistemas operativos Linux. - CCNA. - MCSE. - Certificación de Oracle 10g. - PHP Y MySQL. - Java.
EXPERIENCIA PROFESIONAL / TÉCNICA	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en instituciones públicas o privadas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año de experiencia comprobada en instituciones públicas o privadas.
OTRAS COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 043-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Servicios de auxiliar para apoyar a las actividades de soporte técnico		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 2 000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Solucionar con la debida oportunidad las diversas fallas que se presenten durante la operatividad de los diversos equipos de cómputo, comunicaciones y software base.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizado el Inventario de Equipos de Comunicación, Informáticos y Multimedia de la Institución, incluyendo en dicho control la situación de operatividad de estos.
- Solucionar los problemas de impresión en red y configuraciones de impresoras en los diversos órganos del OEFA.
- Apoyar en las diversas presentaciones que se efectúen dentro y fuera de la institución, en el contexto de la solución de eventuales fallas que se presenten.
- Resolver los problemas de conexión de red de los Equipos de Cómputo.
- Actualizar el Software base en los diversos órganos del OEFA.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Educación secundaria completa. - Estudios en Ofimática. - Haber trabajado en la administración pública o privada. - No estar impedido de trabajar con el Estado.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	6 meses de experiencia laboral en sector público o privado
<u>COMPETENCIAS</u>	Capacidad para asimilar rápidamente conocimientos de cualquier tema, sobre todo de naturaleza tecnologica. Interes en la investigacion, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO CAS N° 044-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información.		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR	Mantenimiento y desarrollo de aplicativos informáticos.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 2 200.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un técnico titulado o egresado de la carrera de computación e informática, con sólidos conocimientos en el ejercicio profesional, en actividades de mantenimiento y desarrollo de software; para prestar servicios de Asistente Técnico en Sistemas en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en el desarrollo y mantenimiento en los Sistemas de Información automatizados que son necesarios para apoyar la gestión de la Institución.
- Brindar soporte a los usuarios finales con respecto a los aplicativos informáticos de la institución.
- Llevar el control y realizar las respectivas instalaciones de las actualizaciones de los aplicativos informáticos a los usuarios finales.
- Otras actividades que sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u>	Técnico titulado o egresado de la carrera de computación e informática; o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de programación en Java con el IDE Eclipse. - Conocimiento en el manejo de MySql, Oracle, SQL Server. - Conocimiento del manejo de la herramienta Case Rational Rose - Conocimiento comprobados de programación en el framework JBoss Seam. - Sólidos conocimientos de Java Edición Empresarial (Java EE) y Java Web Developer. - Sólidos conocimientos en manejo de Base de Datos Oracle. - Sólidos conocimientos como Analista Programador.
<u>EXPERIENCIA LABORAL:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - La experiencia laboral del Locador comprobada en Mantenimiento y desarrollo de sistemas será como mínima de 03 meses en instituciones públicas. - Experiencia comprobada en Mantenimiento y desarrollo de Sistemas.
<u>OTRAS COMPETENCIAS:</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

Tres (03) Meses



PROCESO CAS N° 045-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la información.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Servicios de Asistente Técnico de Sistemas para el Portal Web		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 2 000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un técnico con sólidos conocimientos en computación en informática; para prestar servicios de un asistente técnico de sistemas para el portal WEB en la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar los cambios de diseño a la página web institucional, cuando así sea requerido.
- Instalar los componentes del JOOMLA que se requieran y mantenerlos actualizados.
- Mantener actualizada la información en la página web institucional, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y los responsables del portal de transparencia.
- Efectuar el respectivo tratamiento y modificación de imágenes.
- Desarrollar otras actividades relacionadas con el mantenimiento de la página WEB.

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	- Cursar actualmente los últimos ciclos de la carrera profesional técnico de computación e informática. - Sólidos conocimiento como Analista Programador.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Experiencia en el ejercicio laboral en instituciones públicas.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO CAS N° 046-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero de Minas, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con la extracción minera y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en temas relacionados con la actividad minera
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en operaciones de extracción minera. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la minería. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 047-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Metalurgista, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitaciones relacionadas con la actividad minero metalúrgicas y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas relacionados con la actividad minero metalúrgica. Experiencia en procesos minero metalúrgicos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años laborando en plantas minero metalúrgicas. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la minería. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses.



PROCESO CAS N° 048-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero de Petróleo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con la actividad hidrocarburífera extractiva y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas relacionados con la actividad de hidrocarburífera extractiva.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en operaciones hidrocarburíferas extractivas. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad de hidrocarburífera extractiva. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 049-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Químico o Petroquímico, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación relacionados con la actividad de hidrocarburos/ gas y el ambiente. Manejo de herramientas de ofimática
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima diez (10) años en temas relacionados con la actividad de hidrocarburos/gas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia mínima de cinco (05) años en operaciones petroquímicas. Experiencia en la formulación o evaluación de estudios ambientales relacionados con la actividad de hidrocarburos/gas. De preferencia, experiencia en la formulación de normas ambientales.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 050-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA		Dirección de Supervisión	
SERVICIO A REALIZAR		Especialista en Supervisión II – Ingeniero Químico	
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

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

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 051-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA		Dirección de Supervisión	
SERVICIO A REALIZAR		Especialista en Sistema de Información Geográfica I	
MODALIDAD	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 8 000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Diseñar y mantener actualizada una base de datos sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales, tanto a nivel estadístico como cartográfico, mediante el uso y aplicación de los Sistema de Información Geográfica - SIG, así como desarrollar, aplicar e interpretar modelos para los estudios integrados sobre los aspectos ambientales y otras actividades relacionadas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y desarrollar la base de datos sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Implementar y mantener actualizada la base de datos sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Efectuar el modelamiento para los estudios integrados sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales, así como realizar la respectiva interpretación.
- Apoyar las actividades de procesamiento de la cartografía temática e integrada sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Participar en el acondicionamiento de la información cartográfica temática e integrada para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Participar en el manejo y aplicación de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de planos y mapas, según los requerimientos para los trabajos de campo.
- Participar en la automatización cartográfica de la información de los recursos naturales renovables y evaluación de ambientes degradados en los ámbitos específicos a ser supervisados.
- Participar en la organización y almacenamiento de la información cartográfica digital generada para las evaluaciones, inspecciones y supervisiones ambientales.
- Mantener actualizado los metadatos obtenidos a partir de la información cartográfica generada.
- Participar en las acciones de inspección y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al servicio de atención al ciudadano y denuncias ambientales.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Ingeniero Geógrafo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en el manejo de Sistemas de Información Geográfica, modelamiento SIG, manejo de imágenes satelitales y gestión de proyectos bajo estándares metodológicos.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia acreditada mínima de diez (10) años en trabajos relacionados con el levantamiento y validación de información cartográfica vinculada a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia acreditada mínima de tres (03) años en jefatura o coordinación de proyectos de desarrollo e implementación de Sistemas de Información Geográficos Corporativos. Manejo de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la generación de base de datos y modelamiento SIG, en lo relacionado con los aspectos ambientales y de recursos naturales.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en generación de base de datos cartográficos y estadísticos, a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), sobre temáticas vinculada a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia laboral en modelamiento SIG sobre temáticas vinculadas a los componentes del ambiente y los recursos naturales y su respectiva interpretación integrada y temática. Experiencia en estudios y proyectos en lo concerniente al modelamiento SIG e interpretación integrada de la información cartográfica temática sobre recursos naturales, aspectos ambientales y herramientas de planificación territorial.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

COMPETENCIAS

Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO CAS N° 052-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Generar, ordenar, sistematizar, editar, procesar y componer la información cartográfica para la Dirección de Supervisión mediante el uso y aplicación de los Sistema de Información Geográfica - SIG, como apoyo a la producción de información sobre los aspectos ambientales y otras actividades relacionadas, que la Dirección de Supervisión le asigne para su gestión efectiva.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Georeferenciación y vectorización de planos de cartografía urbana y rural, planos topográficos (altimetría y planimetría); planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- Recopilación y estandarización de información cartográfica de diferentes fuentes generadoras.
- Elaboración de mapas temáticos que contengan información temática específica.
- Apoyo en las actividades de procesamiento de cartografía urbana y rural.
- Apoyo en el acondicionamiento de la información cartográfica para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Manejo y aplicación de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de planos y mapas, según los requerimientos para los trabajos de campo.
- Automatización cartográfica de la información de los recursos naturales renovables y evaluación de ambientes degradados en los ámbitos específicos a ser supervisados.
- Organizar y almacenar la información cartográfica digital generada para las evaluaciones, inspecciones y supervisiones ambientales.
- Elaborar y mantener actualizado los metadatos obtenidos a partir de la información cartográfica generada.
- Participar en las acciones de inspección y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al servicio de atención al ciudadano y denuncias ambientales.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACIÓN</u>	Geógrafo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en el manejo de Sistemas de Información Geográfica.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia acreditada en trabajos de campo relacionados con el levantamiento y validación de información cartográfica vinculada a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Manejo de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la generación de datos espaciales en aspectos ambientales y de recursos naturales.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Experiencia laboral de siete (07) años en el sector público, en instituciones ligadas al estudio de los recursos naturales renovables. Experiencia laboral de siete (07) años en coordinación y procesamiento SIG en proyectos como: zonificación turística ecológica, plan de ordenamiento territorial, sistema estratégico ambiental, vulnerabilidad física, plan de ordenamiento ambiental. Experiencia laboral de cinco (05) años en automatización cartográfica SIG para el tratamiento de información cartográfica de coberturas temáticas vinculadas a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia en automatización cartográfica, CAD y SIG para el tratamiento de información cartográfica de coberturas temáticas vinculadas a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia en estudios y proyectos en lo concerniente al análisis, manejo e integración de la información cartográfica temática sobre recursos naturales, aspectos ambientales y ordenamiento territorial.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 053-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Ordenar, sistematizar, procesar, editar y componer la información satelital asociada a la teledetección, para la producción de información cartográfica e interpretación temática, sobre los aspectos ambientales y otras actividades relacionadas, y otras relacionadas que la Dirección de Supervisión asigne para una gestión efectiva del Sistema de Información Geográfica, SIG.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar la información satelital y de teledetección, para su uso en la generación de cartografía y para la respectiva interpretación temática.
- Recopilación y estandarización de información satelital y de teledetección de diferentes fuentes generadoras.
- Apoyar el procesamiento de la cartografía base y la elaboración de mapas temáticos.
- Acondicionamiento de la información satelital para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Manejo y aplicación de programas especializados en el Sistema de Información Geográfica para el procesamiento de información satelital, según los requerimientos para los trabajos de campo.
- Automatización de información satelital sobre los componentes del ambiente, los recursos naturales renovables y la evaluación de ambientes degradados en los ámbitos específicos a ser supervisados.
- Organizar y almacenar la información satelital generada para las evaluaciones, inspecciones y supervisiones ambientales.
- Apoyar la georeferenciación y vectorización de planos de cartografía urbana y rural, planos topográficos (altimetría y planimetría); planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- Elaborar y mantener actualizado los metadatos obtenidos a partir de la información satelital generada.
- Participar en las acciones de inspección y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al servicio de atención al ciudadano y denuncias ambientales.
- Otras actividades que disponga el Director de Supervisión.

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN	Ingeniero Geógrafo, titulado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Estudios de capacitación en teledetección, procesamiento de imágenes satelitales y manejo de sistemas de información geográfica, y gestión de proyectos.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia en trabajos de campo relacionados con el procesamiento y validación de información satelital vinculada a los componentes del ambiente y los recursos naturales renovables principalmente. Manejo de programas especializados en sistemas de información geográfica para la generación de datos espaciales en aspectos ambientales y de recursos naturales.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de cinco (05) años en aplicación de Sistemas de Información Geográfica, vinculada a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia en interpretación de información cartográfica de coberturas temáticas vinculadas a los componentes del ambiente y los recursos naturales. Experiencia en estudios y proyectos en lo concerniente al análisis, manejo e integración de la información satelital sobre recursos naturales, aspectos ambientales y ordenamiento territorial.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, tolerancia a la presión, mejora continua, toma de decisiones, planificación, comunicación, facilidad de aprendizaje, liderazgo e iniciativa.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Supervisión

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PROCESO CAS N° 054-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 9 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un profesional que se encargue de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos. Será responsable de establecer las políticas y objetivos de la Dirección contribuyendo al cumplimiento de los mismos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Normar, dirigir los procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos del Sistema de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Formular y conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos.
- Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones así como para mejorar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Diseñar y administrar el Registro de Buenas Prácticas Ambientales, así como el Registro de Infractores y Sanciones Ambientales.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica especializada a las entidades del Sistema de Evaluación y Fiscalización Ambiental y ciudadanía, en lo referente a la fiscalización, sanción y aplicación de incentivos.
- Elaborar en forma coordinada con los demás órganos de línea, así como dirigir y supervisar el cumplimiento del Régimen Común de Fiscalización y Control Ambiental.
- Elaborar en forma coordinada con los demás órganos de línea, así como dirigir y supervisar el cumplimiento del Régimen de Incentivos previsto en la Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- Elaborar en forma coordinada con los demás órganos de línea el Reglamento que regula las funciones de supervisión directa, fiscalización y sanción en materia ambiental.
- Elaborar y ejecutar, coordinadamente con los demás órganos de línea del OEFA, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponde.
- Emitir informes mensuales de los resultados de las acciones de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Realizar la fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y de imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos de gestión ambiental, así como de las normas ambientales y de los mandatos o disposiciones emitidas por el OEFA; por tanto, se constituye en la primera instancia administrativa, emitiendo las Resoluciones Directorales que impongan las sanciones administrativas que correspondan.
- Desarrollar el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales que puedan dar lugar a acción penal por la comisión de los delitos tipificados en la legislación pertinente, así como efectuar su correcta aplicación.
- Desarrollar coordinadamente, con los demás órganos de línea, el procedimiento para la determinación de las infracciones administrativas sancionables por el incumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos de gestión ambiental, así como efectuar su correcta aplicación.
- Elaborar en forma coordinada con los demás órganos de línea el régimen de inspección de actividades o instalaciones.
- Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Disponer las medidas administrativas a que haya lugar conforme al ordenamiento jurídico.
- Disponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de incentivos cuando corresponda.
- Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Titulado en Derecho, con estudios concluidos de Maestría en Administración Pública; así como estudios de especialización referidos a sectores supervisados. Capacitación relacionada a competencias gerenciales y recursos humanos, derecho de la energía y minería.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en la administración pública o entidades privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de diez (10) años en actividades en el Sector Público, y experiencia mínima de cinco (05) años en cargos gerenciales o de asesoría legal.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidente del Consejo Directivo.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses



PROCESO CAS N° 055-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de la Subdirección de Sanción y aplicación de Incentivos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 8 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un profesional responsable de la revisión detallada de los aspectos económicos de los expedientes administrativos a cargo de la Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer las sanciones, aplicación de incentivos o imposición de medidas administrativas adicionales que correspondan.
- Elaborar el proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director en los procedimientos de su competencia.
- Representar a la Dirección, en los temas de su competencia.
- Elevar el expediente al Director para la emisión de la respectiva Resolución Directoral.
- Responsable de la ejecución coactiva de las Resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Responsable de proponer, en los casos que corresponda, la imposición de multas coercitivas.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponda.
- Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación organizadas por la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional en Economía o Ingeniería Económica, preferentemente con estudios de Maestría o Post grado en áreas afines al cargo y capacitación en temas vinculados a fiscalización y determinación de sanciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en la administración pública o entidades privadas en cargos de similares funciones.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la administración pública, específicamente en Organismos Públicos.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 056-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Encargado de Subdirección de Instrucción		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 8 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un profesional responsable del desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir la instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de determinar la comisión de posibles infracciones administrativas, recomendando la imposición de sanciones o medidas administrativas, así como la aplicación de incentivos o el archivo del expediente.
- Disponer la actuación de pruebas en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
- Tramitar los recursos de reconsideración interpuestos.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Representar a la Dirección en temas de su competencia.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponda.
- Aprobar y suscribir los documentos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación organizadas por la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Profesional universitario titulado en Derecho, preferentemente con estudios de Maestría o Post grado en áreas afines al cargo.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en la administración pública o entidades privadas, en cargos de similares funciones.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la administración pública relacionada con el sector legal administrativo, específicamente la vinculada con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 057-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a un profesional que ejecute la revisión detallada de los aspectos económicos y presupuestales de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Economía o Ingeniería Económica, con estudios de maestría en economía. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la administración pública, específicamente en Organismos Públicos brindando soporte económico a las áreas correspondientes.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses



PROCESO CAS N° 058-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental I.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a dos (02) personas naturales para que se encarguen de coordinar el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

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

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 059-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental II		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 5 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que participe en el desarrollo de procedimientos administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización referidos a sectores supervisados. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente la realizada en Organismos Públicos en actividades directamente vinculadas con la supervisión, fiscalización y sanción. Asimismo, se deberá contar con experiencia en el manejo y tramitación de expedientes administrativos de supervisión y sanción.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 060-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental III, Dos (02) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 700.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural que participe en el desarrollo del procedimiento de Fiscalización.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Apoyo en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Bachiller con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización referidos a sectores supervisados. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo. Se valorará específicamente la realizada en Organismos Públicos en actividades directamente vinculadas con la supervisión, fiscalización y sanción; así como la relacionada con el manejo y tramitación de expedientes administrativos de supervisión y sanción.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 061-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental III		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 4 700.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que participe en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión detallada de los expedientes derivados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, en aspectos legales y normativos.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN:	Bachiller con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización o capacitación relacionados con sectores supervisados y derecho ambiental. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública relacionada con el sector legal administrativo, específicamente la realizada en Organismos Públicos en actividades directamente vinculadas con la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 062-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental III		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural que participe en el desarrollo del procedimiento de Fiscalización.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel Local, Nacional e Internacional.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Apoyo en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Abogado con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización referidos a sectores supervisados. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la administración pública o privada.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de un (01) año en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo. Se valorará específicamente la realizada en Organismos Públicos en actividades directamente vinculadas con la supervisión, fiscalización y sanción; así como la relacionada con el manejo y tramitación de expedientes administrativos de supervisión y sanción.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO CAS N° 063-2010-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Profesional en Derecho Ambiental III		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL			S/. 4 500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar a una (01) persona natural para que participe en el desarrollo de la etapa de determinación de la sanción o medidas administrativas a imponer dentro de un procedimiento administrativo sancionador.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión detallada de los expedientes derivados a la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, en aspectos legales y normativos en la etapa de determinación de la sanción o de otras medidas administrativas a imponerse.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Dirección.
- Otras que le asigne la Dirección.

III. PERFIL O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACION:	Bachiller con experiencia en el ejercicio del Derecho Administrativo. Estudios de especialización o capacitación relacionados con temas de derecho ambiental y sectores supervisados. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la administración pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública directamente relacionada con el sector legal administrativo, específicamente la realizada en Organismos Públicos en actividades directamente vinculadas con la supervisión o instrucción de procedimientos administrativos sancionadores. Conocimientos de la normatividad relacionada a la gestión ambiental en general.
COMPETENCIAS	Proactividad, precisión en el manejo de información, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (3) Meses.



PROCESO CAS N° 064-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo, Tres (03) vacantes		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir directamente al Director o Jefe de quien depende.
- Atender los requerimientos telefónicos y físicos de la Dirección u Oficina.
- Ordenar y distribuir los pedidos de materiales que se necesitan.
- Elaborar la agenda diaria de las actividades y acopiar la de las dependencias de la Dirección u Oficina.
- Elaborar los documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, informes, proveídos, otros) que le encargue el Director o Jefe de la Oficina.
- Realizar actividades de trámite, registro, control y despacho documentarios.
- Archivar y dar custodia a los documentos emitidos y recibidos.
- Clasificar, ordenar, archivar toda la información documentaria.
- Reordenamiento y/o compilación de la documentación relacionada con la implementación de acciones de la Dirección u Oficina.
- Apoyar administrativamente para la preparación de documentos relacionados con las actividades de las dependencias de la Dirección u Oficina.
- Efectuar el seguimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los documentos que se le requiera a la Dirección u Oficina.
- Otras que el Director o Jefe de la Oficina le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION ACADEMICA:</u>	Estudios técnicos de secretariado ejecutivo o archivo de documentos.
<u>EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA</u>	Experiencia técnica no menor a 03 años en actividades relacionadas al puesto. Con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de 05 años.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, disponibilidad para el buen trato, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión y paciencia.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director o Jefe de Oficina de la que dependa.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS N° 065-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Ingeniero Ambiental para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 6 000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural con estudios de ingeniería ambiental o carreras afines, con experiencia comprobada mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al puesto para que realice las funciones de Ingeniero Ambiental en la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios y otros ámbitos de la Dirección de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Profesional de Ingeniero ambiental. Estudios de Maestría, en temas relacionados con las Ciencias del Ambiente
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años en actividades relacionadas al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en gestión ambiental en instituciones públicas o privadas no menor de cuatro (04) años.
COMPETENCIAS	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior de Madre de Dios, Cusco, Puno y Tacna. Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PROCESO CAS N° 066-2010-CAS-OEFA/OA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina desconcentrada de Madre de Dios		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Asistente Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIO MENSUAL	S/. 3 500.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA:	Estudios administrativos o técnicos de secretariado ejecutivo o archivo de documentos.
EXPERIENCIA PROFESIONAL/TECNICA	Experiencia profesional no menor a tres (03) años en actividades relacionadas al puesto. Con conocimiento de programas informáticos para el desempeño de sus labores.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de tres (03) años.
COMPETENCIAS	Permanencia para el desarrollo de sus actividades en la ciudad de Puerto Maldonado en Madre de Dios. Disponibilidad de viajes al interior del país. Proactividad, disponibilidad para el buen trato, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión y paciencia.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Coordinador de la Oficina Desconcentrada de Madre de Dios.

V. PERÍODO DEL SERVICIO

Tres (03) Meses.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2010-OEFA/OA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso:

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

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa):			
N° DNI:			
N° RUC:			
TELEFONO/S FIJO/S:			
TELEFONO/S CELULAR/ES:			
CORREO/S ELECTRONICO/S			

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....

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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2010-OEFA/OA)

Yo,, de nacionalidad, con DNI N°....., domiciliado en - distrito - provincia - departamento Declaro bajo juramento, en cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que:

- a. No me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo N° 10 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado:

Artículo 10.- Impedimentos para ser postor o contratista.-

Cualquiera que sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser postores, participantes o contratistas:

- a) *En todo proceso de Contratación hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos;*
- b) *En el Ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, los Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;*
- c) *En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Vocales de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;*
- d) *En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia;*
- e) *En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pago de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;*
- f) *En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;*
- g) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce meses anteriores a la convocatoria;*
- h) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;*
- i) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;*
- j) *Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento;*
- k) *Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares este impedimento se aplicara siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente;*
- l) *Otros establecidos por ley o por el Reglamento de la presente norma.*

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante y de los contratistas que celebraron dichos contratos.

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



ANEXO Nº 03

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

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 002-2010-OEFA/OA)

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Presente.-

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

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

Ciudad,.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Table with 4 columns: Relación, Apellidos y Nombres, Dirección u Oficina donde presta servicios. Rows 1.-, 2.-, 3.-

Lima,.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Table with 4 columns: Grado, Grado Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro, 2do, 3ro, 4to

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2010–OEFA/OA)

Yo.....con DNI N°....., estado civil.....y con domicilio en.....declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI O NO en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

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

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2010-OEFA/OA)

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en..... declaro bajo juramento que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

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

Ciudad y Fecha.....

Nombres y Apellidos del Postulante.....

Firma.....

DNI.....



ANEXO N° 06

MODELO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°
(para el caso de nuevos contratos)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2010-OEFA/OA)

Conste por el presente documento el Nuevo Contrato Administrativo de Servicios N° suscrito con EL CONTRATADO a partir del DIA/MES/AÑO) que, celebran, de una parte, (nombre de la Entidad), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado, en virtud de la Resolución N°, por el señor, en calidad de (cargo de la autoridad que firma), identificado con, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a), identificado con y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno, se constituye en pliego presupuestal, es encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental que corresponde.

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL CONTRATADO**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL CONTRATADO** suscriben el presente Contrato a fin que éste preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina y que forma parte integrante del presente Contrato, en la unidad orgánica de.....(nombre del órgano o unidad orgánica en el que prestará servicios).

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

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

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

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

CLAÚSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL CONTRATADO

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

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

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



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

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

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

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

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

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

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

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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

CLÁUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

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

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

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

2. Suspensión sin contraprestación:



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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La Entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de suscribir del presente contrato.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de XXXXXX, el «Día» de «Mes» de «Año».

.....
LA ENTIDAD

.....
EL CONTRATADO