



**CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2009-OEFA-OA**

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, Organismo Público Técnico Especializado y adscrito al Ministerio del Ambiente, requiere contratar personas naturales 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
037-2009-CAS-OEFA/OA	Auditor	A37
038-2009-CAS-OEFA/OA	Asesoría en temas Ambientales y Conexos	A38
039-2009-CAS-OEFA/OA	Asesor de la Secretaría General.	A39
040-2009-CAS-OEFA/OA	Asesor Presupuestal para la Transferencia de funciones.	A40
041-2009-CAS-OEFA/OA	Coordinador de Gestión de la Secretaría General	A41
042-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista Legal para Transferencia de funciones	A42
043-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista para Relaciones Interinstitucionales	A43
044-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Evaluación Ambiental.	A44
045-2009-CAS-OEFA/OA	Especialista en Adquisiciones	A45
046-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico – Legal, específico.	A46
047-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico – Legal, específico.	A47
048-2009-CAS-OEFA/OA	Asistente Técnico en Evaluación Ambiental.	A48
049-2009-CAS-OEFA/OA	Técnico en Adquisiciones	A49
050-2009-CAS-OEFA/OA	Apoyo Contable, para Transferencia de Funciones.	A50
051-2009-CAS-OEFA/OA	Apoyo en Recursos Humanos	A51
052-2009-CAS-OEFA/OA	Centro de Atención del SINADA	A52
053-2009-CAS-OEFA/OA	Centro de Atención del SINADA	A53
054-2009-CAS-OEFA/OA	Recepcionista	A54

Cronograma del Proceso de Selección

Convocatoria y Presentación de Propuestas	Del 16 al 22 de septiembre de 2009
Evaluación de Propuestas	Del 23 al 25 de septiembre de 2009
Entrevista Personal	28 y 29 de septiembre de 2009
Publicación de Resultados	30 de septiembre de 2009.



Presentación de propuestas

Las propuestas debidamente documentadas, se recibirán en el horario de 09:00 am a 05:00 pm en la Av. Salaverry N° 3051, Distrito de San Isidro, Provincia de Lima, Departamento de Lima y se presentarán en sobre cerrado, dirigidas al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 003-2009-OEFA-OA, conforme al siguiente detalle:

Señores
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
Att.: Comité de Evaluación
Convocatoria CAS N° 003-2009-OEFA-OA

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

- a) Currículo vitae firmado y documentado en copia simple, que tengan relación con los requisitos contenidos en los Términos de Referencia.
- b) Copia simple del documento de identidad.
- c) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante – Anexo N° 01.
- d) Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado - Anexo N° 02. (Solamente para el Proceso A37)
- e) Declaración Jurada, de no tener Impedimentos para Contratar con el Estado – Anexo N° 02-A. (Para todos los procesos excepto el A37)
- f) Declaración Jurada, de Relación de Parentesco, por razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia – Anexo N° 03.
- g) Declaración Jurada, de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales – Anexo N° 4.
- h) Declaración Jurada, de no estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para contratar con el Estado – Anexo N° 5

ENTREVISTA PERSONAL

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

RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los resultados del Proceso de Selección se publicaran en la página Web del OEFA y en un lugar visible de acceso al público de la Sede Central.

FIRMA DE CONTRATO

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

**PROCESO N° 037-2009-CAS-OEFA/OA****TERMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Presidencia del Consejo Directivo		
SERVICIO A REALIZAR	Auditor		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES	S/. 9,000.00		

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Efectuar actividades de auditoría en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control interno y posterior a los actos y operaciones del OEFA, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del OEFA, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del OEFA que disponga la Contraloría General cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular del OEFA y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejercer el control preventivo en el OEFA dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular del OEFA y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del OEFA se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del OEFA para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del OEFA, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el OEFA como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del OEFA. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al OEFA por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de



los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

- Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que establezca la Contraloría General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

<u>FORMACION:</u>	Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional de Economía o Contabilidad.
<u>EXPERIENCIA GENERAL</u>	Experiencia laboral comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la Auditoría Privada.
<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>	Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los dos (02) últimos años.
<u>COMPETENCIAS</u>	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

PROCESO Nº 038-2009-CAS-OEFA/OA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA.	Presidencia del Consejo Directivo.		
SERVICIO A REALIZAR.	Asesoría en temas Ambientales y Conexos.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con una Asesoría permanente y actualizada en temas de carácter Ambiental y Conexos; así como de la Normatividad Legal y Técnica que se genere tanto en el ámbito Nacional como Internacional, coadyuvando así al desarrollo de las Actividades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos de carácter Ambiental, en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesoramiento continuo y especializado en la conducción de espacios de coordinación e integración de la gestión de la Presidencia del Consejo Directivo.
- Determinación de las áreas críticas, en los procesos de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Propuesta de acciones tendientes a solucionar los diversos problemas de las áreas críticas, de los procesos de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Monitoreo del cumplimiento de las disposiciones y directivas relacionadas con el tema Ambiental y Conexo.
- Desarrollo de informes progresivos de los avances logrados, con indicación de la fecha prevista de culminación de estos.
- Actualización continua sobre la normatividad legal y técnica, sobre temas ambientales que se emita a nivel nacional e Internacional.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional de la carrera de Derecho, con Colegiatura vigente.
	Experiencia laboral no menor a Diez (10) años en Entidades Públicas o Privadas, en temas de carácter Social/ Ambiental o similares.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de cinco (05) años, con conocimiento en Derecho Ambiental, desarrollo de Consultorías en la materia y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteOrganismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental**PROCESO Nº 039-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Secretaría General.		
SERVICIO A REALIZAR.	Asesor de la Secretaría General.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contar con una Asesoría permanente y actualizada en la Dirección, Control y Evaluación, de las Actividades de los Órganos, dependientes de la Secretaría General, coadyuvando así al desarrollo de las Actividades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos de carácter Ambiental, en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Secretaría General, en materia de los sistemas administrativos del OEFA y otros aspectos de su competencia.
- Absolver las consultas que le formule el Secretario General, emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros sometidos a su consideración.
- Evaluar los instrumentos de gestión que exige la normativa vigente, sugiriendo la implementación de otros que sean necesarios.
- Analizar y evaluar la documentación remitida a la Presidencia del Consejo Directivo y a Organismos Públicos y Privados.
- Monitorear del cumplimiento de las disposiciones y directivas, relacionadas con la marcha de los Órganos dependientes de la Secretaría General.
- Determinar las áreas críticas, en los procesos Administrativos, de los Órganos dependientes de la Secretaría General, proponiendo las acciones tendientes a solucionarlos.
- Efectuar el seguimiento de las obligaciones contraídas por el OEFA en los convenios interinstitucionales.
- Otras funciones que le asigne el Secretario General.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Administrador.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a Veinte (20) años en Entidades Públicas, en temas de Administración de Personal, Material y Recursos Económicos Financieros.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor a diez (10) años, en la Jefatura de Órganos Logísticos. Experiencia profesional no menor a diez (10) años, en Administración de Personal. Contar con una Maestría concluida, en Gestión Pública o similar. Conocimiento de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General..

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 040-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Evaluación Ambiental.		
SERVICIO A REALIZAR.	Asesor Presupuestal para la Transferencia de funciones.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Que el Grupo de Trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental, cuente a través de su Presidencia, con un asesor en el tema presupuestal, para que consolide la documentación previa en el aspecto presupuestal e integre las sub comisiones de transferencia de funciones de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental que serán asumidas por el OEFA, para efectuar una transferencia oportuna, transparente y saneada de las funciones de las Entidades Sectoriales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesoramiento continuo y especializado en la etapa previa, durante y en la consolidación del proceso de transferencia de funciones de las entidades Sectoriales al OEFA.
- Determinación de las áreas críticas, en el proceso de transferencia de Presupuesto.
- Propuesta de acciones para solucionar las áreas críticas, del proceso de transferencia de Presupuesto.
- Elaboración de informes de los avances logrados.
- Compilación y aplicación continua de normas técnicas presupuestales que enmarcan el proceso de transferencia.
- Seguimiento de las actividades propuestas en el tema presupuestal, con respecto a las entidades involucradas.
- Efectuar investigaciones, estudios y trabajos de carácter Presupuestal que le sean requeridos por el grupo de trabajo, para enfrentar mejor el tema de la Transferencia.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Ciencias Económicas, con estudios de Postgrado con mención en Ambiente y Desarrollo Sostenible
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a quince (15) años en Entidades Públicas y/o Privadas en temas de Planificación, Presupuesto y Gestión de Proyectos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años, dentro de la especialidad; capacitación en el marco de sus estudios y del sector público, manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 041-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Secretaría General		
SERVICIO A REALIZAR	Coordinador de Gestión de la Secretaría General		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Efectuar y agilizar las acciones de coordinación e integración de las actividades y gestiones de la Secretaría General del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA; a fin de obtener resultados más óptimas y efectivas, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar el apoyo técnico en la conducción de espacios de coordinación e integración de la marcha administrativa, de la Secretaría General.
- Desarrollar el monitoreo de las acciones administrativas, relacionadas con la implementación organizativa de la Secretaría General del OEFA.
- Desarrollar informes progresivos de los avances logrados, estableciendo el seguimiento respectivo de los acuerdos y comunicaciones formuladas por la Secretaría General.
- Coordinar y monitorear las actividades programadas en el ámbito operativo, para el desarrollo de los sistemas administrativos conformantes de la Secretaría General, tomando en consideración para ello la normatividad pertinente.
- Supervisar la puesta en operatividad de la programación estructurada, para la implementación técnico – administrativa de la Secretaría General de la OEFA.
- Brindar asistencia técnica en materia de gestión administrativa, para la operatividad de instituciones de medio ambiente.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en carreras de ciencias, administración y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 07 años, en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia Profesional mínima de 04 años en actividades de gestión y dirección administrativa de Despachos de Alta Dirección de Organizaciones del Sector Público; con estudios de Maestría en Gestión Ambiental, especialización en gestión y dirección de organizaciones Capacitación en presupuesto público y contrataciones del Estado. Conocimiento y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 042-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Evaluación Ambiental.		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista Legal para Transferencia de funciones.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 8,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Que el Grupo de Trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental, cuente a través de su Presidencia, con un asesor en el tema Técnico – Legal específico en la materia, para que recopile, consolide, analice y procese toda la documentación previa en estos aspectos; e integre las diferentes sub comisiones de transferencia de funciones de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental que serán asumidas por el OEFA, coadyuvando con el objetivo de efectuar una transferencia oportuna, transparente y saneada de las funciones de las Entidades Sectoriales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesoramiento continuo y especializado en la etapa previa, durante y en la consolidación del proceso de transferencia de funciones de las entidades Sectoriales al OEFA.
- Determinación de las áreas críticas, en el proceso de transferencia, de todos los aspectos Técnicos - Legales.
- Propuesta de acciones para solucionar las áreas críticas, del proceso de transferencia en el tema Técnico – Legal.
- Elaboración de informes Técnicos – Legales, de los avances logrados en este aspecto.
- Actualización, Compilación y aplicación continua de normas Técnicas Legales que enmarcan el proceso de transferencia.
- Seguimiento de las actividades propuestas en el tema Técnico - Legal, con respecto a la situación Legal de las entidades involucradas.
- Efectuar investigaciones, estudios y trabajos de carácter Técnico – Legal, que le sean requeridos por el grupo de trabajo, para enfrentar mejor el tema de la Transferencia.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en Derecho, con estudios de Postgrado en Administración Pública o similar.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a veinte (20) años en Entidades Públicas y/o Privadas en temas de Técnicos - Legales.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de ocho (08) años, dentro de la especialidad; capacitación en el marco de sus estudios en el sector público y privado, en temas relativos al Ambiente, Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 043-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR.	Especialista para Relaciones Interinstitucionales.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 7,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Obtener y mantener un adecuado y eficiente nivel de Relaciones Interinstitucionales, para potenciar el efecto de las medidas en Evaluación, Supervisión, Fiscalización, sanción y aplicación de Incentivos en materia Ambiental del OEFA, facilitando el posicionamiento ante la opinión Pública.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el diseño de actividades que permitan a la institución, ponerse en contacto con otras entidades para que sean sus aliados en los objetivos institucionales de la entidad, liderando las acciones de control medioambiental, a fin de establecer una cultura ambientalista y del cuidado de la misma.
- Elaborar estrategias de comunicación entre las entidades públicas involucradas en el tema ambiental, para conocer sus planes de trabajo, sumar esfuerzos y así optimizar los recursos del estado en este sector, siempre desde la óptica de la fiscalización a fin de que las acciones que se emprendan no transgredan las normas medioambientales.
- Establecer estrategias, para realizar trabajos de coordinación con entidades privadas, ONGs, organismos internacionales involucrados en el tema ambiental para hacer sinergias y lograr su adhesión en las metas trazadas.
- Iniciar y mantener el contacto con las embajadas acreditadas en nuestro país para conocer y actualizar datos sobre medidas y acciones de control ambiental que se dan en cada uno de los países del Orbe, que ellas representan.
- Efectuar el diseño de actividades que permitan el inicio del posicionamiento del OEFA ante la opinión pública.
- Concertación y reuniones de trabajo que permitan lograr el posicionamiento de la imagen institucional de compromiso, de avanzada y de proyección del OEFA, ante los gobiernos regionales y locales, instituciones públicas o privadas.
- Diseño, Preparación, Ejecución y Control del Plan de trabajo de Relaciones Interinstitucionales.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Profesional en Periodismo, con Colegiatura Vigente.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a veinte y cinco (25) años en Entidades Públicas y/o Privadas, en el desarrollo de temas relativos a la Profesión de Periodismo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de diez (10) años, como asesora de Prensa; capacitación en el marco de sus estudios en el sector público y privado, en temas relativos al Ambiente, Manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Secretario General

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 044-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que la Dirección de Evaluación, ante el sostenido incremento de su cobertura a nivel nacional y la demanda de su accionar por parte de la población, cuente con un mayor soporte profesional especializado, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar y aplicar las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental en las zonas marino y costeras.
- Colaborar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que a su especialización técnica le corresponde.
- Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de sus funciones y del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, en el ámbito de la evaluación ambiental
- Desarrollar propuestas para la optimización de la gestión ambiental.
- Elaborar informes para la resolución de casos, e inspecciones de campo
- Elaborar cuadros de requerimiento técnicos y equipamiento para las inspecciones en todo el país
- Efectuar la búsqueda de temas técnicos así como la revisión e interpretación de normas relacionadas a temas ambientales
- Apoyar cuando se requiera en el planeamiento estratégico, de la Dirección de Evaluación.
- Planificar y organizar las acciones de campo que le sean asignadas, así como coordinar con otros actores.
- Elaborar la estadística relacionada a su desempeño y la de la Dirección de Evaluación..
- Brindar apoyo técnico en su especialidad, al Servicio nacional de Denuncias Ambientales.
- Otras actividades que le sean asignadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN:	Título Profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental u otras afines. Estudios de Maestría concluidos, en disciplinas relacionadas con el Ambiente.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de 8 años en instituciones públicas o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de 05 años en el sector público Conocimiento de normativa legal ambiental Comprobada experiencia profesional (05 años) en actividades de Evaluación Ambiental Comprobada experiencia en el planeamiento y ejecución de acciones de campo, de preferencia relacionadas con la gestión de la Calidad del Aire. (Nivel Nacional y/o Internacional) Comprobada experiencia en manejo de grupos humanos
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, dominio y habilidades.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Evaluación

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 045-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Especialista en Adquisiciones		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 6,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que el Área de Logística del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, cuente con el apoyo Especializado en las últimas Normas, Procedimientos y Dispositivos Vigentes de Contrataciones y Adquisiciones; a fin de agilizar y optimizar el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN:	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de 08 años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de 05 años como Jefe de Logística o cargo similar en entidades del Sector Público. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimientos y manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado y Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 046-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Evaluación Ambiental .		
SERVICIO A REALIZAR.	Asistente Técnico – Legal, específico al Grupo de Trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Que el Grupo de Trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental, cuente a través de su Presidencia, con Asistencia permanente, actualizada y especializada en temas de carácter Técnico - Legal, a fin de sentar las Bases requeridas para efectuar una transferencia enmarcada en los dispositivos Legales Vigentes y con arreglo a Ley.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistencia al Grupo de Trabajo en forma continua y especializada en temas Técnico - Legales, para una mejor adecuación del desarrollo del proceso de Transferencia.
- Proponer las acciones más convenientes para el tratamiento de los temas Técnicos - Legales que se estime se presenten en el proceso de Transferencia.
- Establecer desde el punto de vista Técnico - Legal, cuales serían las áreas críticas, que se podrían presentar en el proceso de transferencia.
- Sugerir las acciones tendientes a solucionar los diversos problemas de carácter Técnico - Legal, que se estime se podrían presentar en las áreas consideradas como críticas en el proceso de transferencia.
- Establecer acciones de Monitoreo del cumplimiento de las disposiciones y directivas relacionadas con el tratamiento Técnico - Legal, que se le debería dar como base a los diversos temas que se estime se generaran en el proceso de transferencia.
- Mantener actualizada la normatividad Legal que tenga relación directa con las actividades a seguir en el proceso de transferencia.
- Desarrollar investigaciones, estudios y trabajos de carácter Técnico - Legal que le sean requeridos por el grupo de trabajo, para enfrentar mejor el tema de la Transferencia.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en la carrera de Derecho, con Colegiatura vigente.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en Entidades Públicas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia en temas Civiles y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 047-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.		
SERVICIO A REALIZAR.	Asistente Técnico – Legal, específico, para las actividades propias del funcionamiento de la Dirección y en el proceso de Coordinación, para la Transferencia al OEFA de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Que la Dirección de Fiscalización, Sanción y aplicación de Incentivos cuente con el apoyo Técnico – Legal específico, en asuntos Administrativos y Ambientales, para el óptimo cumplimiento de sus funciones y en apoyo al proceso de Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades en, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistencia técnica-legal a la Dirección en forma continua y especializada en temas Administrativos y Ambientales que sean de su competencia.
- Proponer las medidas más adecuadas para el tratamiento Técnico – Legal de los temas Administrativos y Ambientales de la Dirección, que así lo requieran.
- Determinar desde el punto de vista Técnico - Legal, las aéreas críticas, en los procesos de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Proponer las acciones tendientes a solucionar los diversos problemas de las Aéreas Críticas desde el punto de vista Técnico – Legal, de los procesos de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas relacionadas con el tema Ambiental en lo que es competencia de la Dirección, desde el punto de vista Técnico – Legal.
- Actualizar continuamente la normatividad Técnico - Legal que sobre temas Ambientales y Administrativos se emita y que tenga relación con las actividades de la Dirección.
- Efectuar investigaciones, estudios y trabajos de carácter Técnico - Legal que el Director le disponga.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en la carrera de Derecho, con Colegiatura vigente.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general en temas Ambientales y Administrativos.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de un (01) año, manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 048-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección de Evaluación		
SERVICIO A REALIZAR	Asistente Técnico en Evaluación Ambiental		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que la Dirección de Evaluación, ante el sostenido incremento de su cobertura a nivel nacional y la demanda de su accionar por parte de la población, cuente con una asistencia técnica especializada, a fin de optimizar el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental, en lo que desde el punto de asistencia técnica le corresponde.
- Elaborar informes para la resolución de casos e inspecciones de campo
- Elaborar cuadros de requerimiento técnicos y equipamiento, para las inspecciones en todo el país
- Apoyar en la búsqueda de temas técnicos; así como en la revisión e interpretación de normas relacionadas a temas ambientales
- Apoyar cuando así se le requiera en el planeamiento estratégico, de la Dirección de Evaluación.
- Planificar y organizar las acciones de campo que le sean asignadas, así como coordinar con otros actores.
- Elaborar la estadística relacionada a su desempeño y la de la Dirección e Evaluación..
- Brindar apoyo técnico en su especialidad al Servicio nacional de Denuncias Ambientales.
- Apoyo en la Elaboración y propuesta de normas para el mejor cumplimiento de sus funciones y del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, en el ámbito de la evaluación ambiental.
- Otras actividades que le sean asignadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN:	- Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal o afines. - Estudios de maestría en disciplinas relacionadas con las Ciencias del Ambiente. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional mínima de 03 años en Instituciones Públicas o Privadas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral de 02 años en el sector público Conocimiento de normativa legal ambiental Comprobada experiencia en haber apoyado labores de fiscalización ambiental en Organismos Fiscalizadores Comprobada experiencia en manejo estadístico de información ambiental Comprobada experiencia en atención y seguimiento de denuncias ambientales
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión, dominio y habilidades.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de la Dirección de Evaluación

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 049-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Técnico en Adquisiciones		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 4,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que el Área de Logística del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, cuente con el apoyo Técnico en las últimas Normas, Procedimientos y Dispositivos Vigentes de Contrataciones y Adquisiciones; 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.
- Apoyo en la elaboración de bases de los diferentes procesos de selección.
- Registro y seguimiento de procesos de selección registrados en el SEACE.
- Elaboración de los Cuadros Comparativos de Precios de los procesos de selección, concordados con las ofertas técnico-económicas de los proveedores adjudicados.
- Prestar apoyo técnico al Comité Especial Permanente.
- 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.
- Elaborar los informes sustentatorios 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.
- 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.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título como Técnico en Contabilidad, Economía, Administración o afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 05 años en la Administración Pública.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 03 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

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 050-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA.	Dirección de Evaluación Ambiental.		
SERVICIO A REALIZAR.	Apoyo Contable, al Grupo de Trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en Materia Ambiental.		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 5,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Que el Grupo de trabajo de Coordinación, para la Transferencia al OEFA, de las funciones de las Entidades Sectoriales con responsabilidades de Evaluación, Supervisión, Fiscalización, Control y Sanción en materia Ambiental, cuente a través de su Presidencia con apoyo permanente, actualizada y especializada en temas de carácter Contable, propendiendo así, a sentar las Bases requeridas para efectuar una transferencia oportuna, transparente y saneada en el campo antes mencionado.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Grupo de Trabajo en forma continua y especializada en temas Contables, para una mejor planificación del desarrollo del proceso de Transferencia.
- Proponer las medidas más adecuadas para el tratamiento de los temas Contables que se estime se presenten en el proceso de Transferencia.
- Determinar desde el punto de vista Contable, cuales serian las áreas críticas, que se podrían presentar en el proceso de transferencia.
- Proponer las acciones tendientes a solucionar los diversos problemas de carácter Contable, que se estime se podrían presentar en las Áreas consideradas como Críticas en el proceso de transferencia.
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y directivas relacionadas con el tratamiento Contable, que se le debería dar como base a los diversos temas que se estime se generaran en el proceso de transferencia.
- Actualizar continuamente la normatividad Contable que tenga relación directa con las actividades a seguir en el proceso de transferencia.
- Efectuar investigaciones, estudios y trabajos de carácter Contable que le sean requeridos por el grupo de trabajo para enfrentar mejor el tema de la Transferencia.
- Otras actividades que le sean encargadas.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Título Profesional en la carrera de Contabilidad, con Colegiatura vigente.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral no menor a diez (10) años en Entidades Públicas y/o Privadas en temas Contables/Administrativos/Tributarios y/o Financieros.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia profesional no menor de dos (02) años, con desarrollo de Consultorías en la especialidad y manejo de Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Director de Evaluación Ambiental.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 051-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración		
SERVICIO A REALIZAR	Apoyo en Recursos Humanos		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 3,500.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que el Área de Recursos Humanos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, cuente con el apoyo técnico en las últimas Normas, Procedimientos y Dispositivos Vigentes de Administración de Personal: a fin de optimizar y agilizar el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo, en permanente coordinación con las unidades orgánicas, orientados al mejor desarrollo de las funciones del personal del OEFA.
- Coordinar y mantener comunicación permanente con instituciones y universidades del país y del extranjero, para la constante actualización del desarrollo de nuevas técnicas y conocimientos de acorde a las necesidades del OEFA; así como la Certificación de la documentación de estudios Universitarios presentadas por los servidores del OEFA.
- Diseñar y desarrollar el sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo del OEFA.
- Ejecutar las acciones y trámites administrativos ante Es Salud.
- Apoyo al personal del OEFA y su familia en los trámites y atenciones de Es Salud.
- Llevar el control de todo lo relativo a las AFP y ONP.
- Cumplir otras actividades que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios técnicos en Contabilidad, Administración o carreras afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 04 años en la Administración Pública
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años en el área de Recursos Humanos, en Entidades del Sector Público.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Administración

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO Nº 052-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR	Centro de Atención del SINADA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Atender la gran cantidad de llamadas que se reciben por parte de la ciudadanía, como consecuencia de las denuncias que sobre temas ambientales están realizando y darles el adecuado tratamiento y procesamiento, con oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contestar, atender y registrar todas las llamadas que en su turno de trabajo ingresen por el SINADA.
- Absolver las preguntas y dudas del Público que realice las llamadas, orientándolo de la mejor forma.
- Informar al Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, sobre aquellas llamadas, conversaciones que salgan de los patrones normales de recepción de estas.
- Presentar un Reporte diario de las llamadas recibidas.
- Cumplir otras actividades que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios Profesionales concluidos.
EXPERIENCIA GENERAL	Ejercicio de la Profesion no menor de cinco (05) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Estudios o conocimientos de Temas Ambientales. Conocimiento del MS Office. Conocimientos de inglés y/o quechua. (opcional)
COMPETENCIAS	Disponibilidad para trabajar en el Turno de 07:00am a 01.00pm Excelente trato, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 053-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR	Centro de Atención del SINADA		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Atender la gran cantidad de llamadas que se reciben por parte de la ciudadanía, como consecuencia de las denuncias que sobre temas ambientales están realizando y darles el adecuado tratamiento y procesamiento, con oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contestar, atender y registrar todas las llamadas que en su turno de trabajo ingresen por el SINADA.
- Absolver las preguntas y dudas del Público que realice las llamadas, orientándolo de la mejor forma.
- Informar al Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, sobre aquellas llamadas, conversaciones que salgan de los patrones normales de recepción de estas.
- Presentar un Reporte diario de las llamadas recibidas.
- Cumplir otras actividades que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios Profesionales concluidos.
EXPERIENCIA GENERAL	Ejercicio de la Profesión no menor de cinco (05) años.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Estudios o conocimientos de Temas Ambientales. Conocimiento del MS Office. Conocimientos de Inglés y/o Quechua. (Opcional)
COMPETENCIAS	Disponibilidad para trabajar en el Turno de 01:00pm a 07.00pm. Excelente trato, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses

**PROCESO N° 054-2009-CAS-OEFA/OA****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.		
SERVICIO A REALIZAR	Recepcionista		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO HONORARIOS MENSUALES			S/. 3,000.00

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Que, el OEFA cuente con una persona natural para atender a los visitantes que se acerquen a su Sede Institucional; a fin de facilitarles la información y acceso que requieran, dentro de los dispositivos vigentes y normas internas del OEFA, manteniendo así niveles de atención acordes al servicio que merece la ciudadanía.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir a los visitantes que lleguen a la Sede Institucional y derivarlos a las personas con las que se vayan a reunir.
- Llevar un control detallado de las visitas; así como de los datos de estas por el tiempo que se encuentren en las Instalaciones de la OEFA.
- Contestar las llamadas Telefónicas y derivarlas a quien corresponda.
- Tomar nota de los encargos telefónicos, cuando no esté presente la persona que está siendo llamada, comunicándole cuando esté disponible, sobre el encargo recibido.
- Atender a las visitas de la Alta Dirección que se encuentren en la Sala de espera, hasta que sean recibidas por el Presidente del Consejo Directivo y/o el Secretario General.
- Efectuar funciones de traductora de español a inglés y viceversa, cuando así se le sea requerido para las reuniones con representantes de Organismos Extranjeros que visiten el OEFA.
- Cumplir otras actividades que se le asigne.

III. PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

FORMACION:	Estudios técnicos concluidos, en especializaciones correlacionadas a la actividad a desarrollar.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral mínima de 05 años, en actividades correlacionadas al servicio a prestar.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia laboral mínima de 03 años, en atención directa al público y manejo de Central Telefónica. Idioma inglés avanzado.
COMPETENCIAS	Proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación.

IV. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

V. PLAZO DEL SERVICIO

Tres (03) meses



ANEXO Nº 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 Nº 003-2009-OEFA-OA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso:
.....

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

Table with fields: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, DOMICILIO FISCAL (DIST, PROV, DEP), FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa), Nº DNI, Nº 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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (Solo para el Proceso A-37)

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-2009 -OEFA-OA)

Yo,.....
..., de nacionalidad, con DNI Nº....., domiciliado en
..... - distrito - provincia
..... - departamento Declaro bajo juramento, en
cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y en el Artículo 4º del Decreto
Supremo Nº 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y en el
artículo 25º del Reglamento de los Órganos de Control, que:

- Tengo impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. SI [] NO []
Tengo antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por
falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así
como, proceso judicial pendiente con la Contraloría General, con carácter preexistente a
su postulación, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de
control. SI [] NO []
He sido condenado por delito doloso con resolución firme. SI [] NO []
He sido sancionado administrativamente por una entidad, con suspensión por más de
treinta (30) días, así como, he sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05)
años antes de mi postulación. SI [] NO []
He sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o
negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde la
Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado. SI [] NO []
He desempeñado en la entidad actividades de gestión, en funciones ejecutivas o de
asesoría en los últimos cuatro (04) años. SI [] NO []

Ciudad y Fecha.....
Nombres y Apellidos del Postulante.....
Firma.....
DNI.....



ANEXO Nº 02-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL
ESTADO (Para todos los Procesos excepto el A-37)

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-2009 -OEFA-OA)

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

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

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

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

- a) *En todo proceso de Contratación hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionales autónomos;*
- b) *En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, los Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;*
- c) *En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Vocales de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;*
- d) *En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia;*
- e) *En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pago de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;*
- f) *En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;*
- g) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce meses anteriores a la convocatoria;*
- h) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;*
- i) *En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;*



j) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento;

k) Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentran sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en el presente Decreto Legislativo y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares este impedimento se aplicara siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente;

l) Otros establecidos por ley o por el Reglamento de la presente norma.

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)

Señores

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Presente.-

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

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

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

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

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Table with 5 columns: Grado, Grado Parentesco por Consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad (En línea recta, En línea colateral). Rows 1ro, 2do, 3ro, 4to

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



ANEXO Nº 04

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI
JUDICIALES**

(Contratación Administrativa de Servicios Nº 0003-2009 -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° 0003-2009 -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° 0003-2009 -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° 001-2009-MINAM, aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

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

**CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO**

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- a) *Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.*
- b) *Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.*
- c) *Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.*
- d) *No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.*
- e) *Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.*
- f) *No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.*

CLÁUSULA 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

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.

- e) **Para el caso de nuevos contratos:**
Afiliación a un régimen de pensiones. En el plazo de xxx 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).

Para el caso de contratos por sustitución:

Afiliación a un régimen de pensiones. Si decide optar por afiliarse entonces, en el plazo de xxx 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.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

.....

LA ENTIDAD

.....

EL CONTRATADO