



## Resolución de Gerencia General N° 019 -2020-OEFA/GEG

Lima, 13 MAR. 2020

**VISTOS:** El Acta de Sesión Extraordinaria N° 00004-2019-OEFA/CGPSA, emitida por el Comité de Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa; los Informes números 095, 104-2019-OEFA/OAD-URH y 021-2020-OEFA/OAD-URH, y el Memorando N° 834-2019-OEFA/OAD-URH, emitidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; los Informes números 121, 144-2019-OEFA/OPP y 008-2020-OEFA/OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 265-2019-OEFA/OAJ, los Informes números 313-2019-OEFA/OAJ y 018-2020-OEFA/OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que, el Manual de procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*" aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD y modificado a través de la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, contiene entre otros, el procedimiento PE0202 "*Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos*";

Que, en ese marco mediante la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG modificado por Resolución de Gerencia General N° 048-2019-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Recursos Humanos*", el cual contiene entre otros, el procedimiento PA01020102 "*Incorporación de practicantes y secgristas*";

Que, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de: (i) modificar el procedimiento "*Incorporación de practicantes y secgristas*" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Recursos Humanos*", con la finalidad de contar con un procedimiento actualizado que permita aplicar procesos de selección a los practicantes que se incorporen a la Entidad con mecanismos meritocráticos que otorguen mayor transparencia y eficiencia, así como regular otras modalidades de acceso a prácticas en la Entidad; (ii) actualizar el código del referido procedimiento de PA01020102 a PA0104, así como sus formatos y anexos; y, (iii) modificar la denominación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Recursos Humanos*" a Manual de Procedimientos "*Recursos Humanos*", de

conformidad a lo establecido en el procedimiento PE0202 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos" del Manual de procedimientos "Innovación y Gestión por procesos";

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga modificar el procedimiento PA0104 "Incorporación de practicantes y secgristas", así como cambiar la denominación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos" a Manual de Procedimientos "Recursos Humanos";

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos"; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar la denominación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Recursos Humanos", aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificado por Resolución de Gerencia General N° 048-2019-OEFA/GEG, a Manual de Procedimientos "Recursos Humanos".

**Artículo 2°.-** Modificar el procedimiento PA0104 "Incorporación de practicantes y secgristas" del Manual de Procedimientos "Recursos Humanos", de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que se comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la modificación y publicación del anexo del procedimiento señalado en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS  
Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



**BASE NORMATIVA**

- Ley N° 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA-DERECHO y modifica los Artículos del Decreto Ley N° 26113.
- Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que aprueba el Programa Secigra Derecho para el respectivo año.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**Para prácticas preprofesionales o profesionales:**

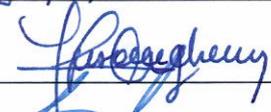
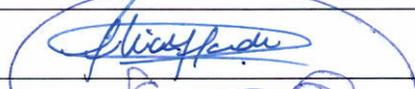
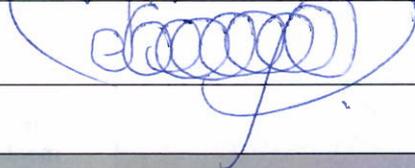
- El ingreso de practicantes preprofesionales y profesionales se hará a través de un concurso público, desarrollado dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice el profesionalismo de la administración pública; así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Se encuentran exonerados de participar en el concurso público, aquellos/as egresados/as del último Curso de Extensión Universitaria del OEFA (*en adelante, CEU*) que: (i) cubran tres (03) puestos de practicantes por especialidad (Economía, Derecho y Ciencias) según el orden de mérito, y (ii) aquellos candidatos/as con calificación aprobatoria del CEU, los cuales podrán cubrir una posición e ingresar a realizar prácticas en el OEFA, de acuerdo con las necesidades institucionales. Por lo que, para su vinculación, se seguirá lo establecido en el Anexo N° 1 "Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA", definida la disponibilidad de practicantes a las áreas, se podrá ingresar el requerimiento de practicante modalidad CEU, a través del Sistema Integrado Administrativo Portal (*en adelante, SIA Portal*).
- Las áreas usuarias entendidas como los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones de la Entidad, podrán realizar su requerimiento de practicantes, conforme a lo regulado en el presente procedimiento. Los órganos de línea, la Presidencia del Consejo Directivo, la Oficina de Asesoría Jurídica, las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, adicionalmente podrán realizar los requerimientos de practicantes en virtud de los resultados del CEU.
- El/La responsable del área usuaria o el/la representante que este designe, es el/la encargado/a de registrar en el SIA Portal el requerimiento de necesidad de practicante para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: (i) establecer la necesidad; (ii) determinar los requisitos académicos requeridos (referidos a nivel o ciclo de estudios, entre otros); y, (iii) acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Además, se debe adjuntar el Anexo N° 2 "Formato de Requerimiento de Practicante", el cual debe contar con la firma digital.
  - a) Para el caso de la Sede Central, el/la responsable del área usuaria o el/la representante que este designe, es el/la encargado/a de registrar en el SIA Portal el balotario de la Evaluación de Conocimientos dentro del plazo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: (i) el balotario consta de un mínimo de quince (15) preguntas de opción múltiple, (ii) es responsabilidad del área usuaria la confidencialidad del contenido del balotario; y, (iii) en la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escoge aleatoriamente diez (10) preguntas de las registradas por el área usuaria. Todo ello conforme al Anexo N° 3 "Bases del Concurso Público de Practicante".
  - b) Para el caso de las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, en caso la URH no gestione la realización de la evaluación virtual conforme al párrafo precedente, las Oficinas Desconcentradas, deben: (i) elaborar el examen de conocimiento –el mismo que debe estar debidamente visado– el cual consta de diez (10) preguntas; y, (ii) aplicar la evaluación de conocimientos. Una vez culmine la evaluación de conocimientos deben remitir a la URH los exámenes y la clave de respuestas, debidamente visadas, para su calificación.

**CONSIDERACIONES GENERALES**



|   |                               |                |
|---|-------------------------------|----------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | Código: PA0104 |
|   |                               | Versión: 01    |
|   |                               | Fecha:         |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> | Incorporación de practicantes y secigristas |
|---------------------------------|---|

| APROBACIÓN   |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| Nombre y cargo   | Órgano o Unidad Orgánica              | Firma y sello  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Jenssen Jauregui Huallpamaita<br>Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos | Unidad de Gestión de Recursos Humanos |   |
| <b>Revisado por:</b><br>Elena Sánchez Del Valle<br>Jefa de la Oficina de Administración                    | Oficina de Administración             |   |
| Elvis Palomino Pérez<br>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto                                   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |   |
| Lillian Pierina Ynguil Lavado<br>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica                                   | Oficina de Asesoría Jurídica          |   |
| <b>Aprobado por:</b><br>Miriam Alegría Zevallos<br>Gerenta General   | Gerencia General                      |  |

| CONTROL DE CAMBIOS |                           |  |
|--------------------|---------------------------|--|
| Versión            | Sección del Procedimiento | Descripción del cambio   |
| 00                 | -                         | Versión inicial del procedimiento  |
| 01                 | Todas las secciones       | Cambio de formato de ficha de procedimiento, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades |
|                    |                           |  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>                      | Incorporar practicantes preprofesionales y profesionales, para consolidar el aprendizaje adquirido durante su formación profesional, así como incorporar secigristas en el OEFA.        |
| <b>ALCANCE</b>                       | Alcanza a todas las áreas que requieren contar con practicantes y secigristas, para que apliquen sus conocimientos, habilidades y aptitudes en la ejecución de las funciones a su cargo |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos  |

- La entrevista personal está a cargo de el/la supervisor/a del futuro practicante, el cual registra la calificación de los candidatos a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo "Entrevistas" del SIA - RRHH.
- Los criterios para la entrevista personal se encuentran desarrollados en el Anexo N° 4 "Formato de Entrevista de Practicante".
- Las controversias que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH.
- El tiempo de permanencia en el OEFA, bajo la modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales no puede ser menor de tres (3) meses, siempre y cuando se encuentren dentro del ejercicio fiscal; salvo situaciones debidamente justificadas.
- La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder los siguientes plazos: (i) en Prácticas preprofesionales: dos (2) años de duración, el convenio de práctica preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado; y, (ii) en Prácticas profesionales: solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del Centro de formación profesional; vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Las prácticas se desarrollan según el siguiente detalle: (i) para Práctica preprofesional: no mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales; y, (ii) para Práctica profesional: no mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. De corresponder, el tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas. Dicho tiempo no está incluido en la jornada formativa.
- El OEFA otorga a el/la practicante la siguiente subvención económica mensual: (i) para Práctica preprofesional: una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas preprofesional prevista en el presente procedimiento, (ii) para Práctica profesional: una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente más el 20% de la RMV, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas profesional prevista en el presente procedimiento; y, (iii) al primero que, según el orden de mérito, por cada especialidad califique y acceda a realizar prácticas a través del CEU, le corresponderá un 25% adicional a la subvención económica mensual de prácticas preprofesional o profesional.
- El/La practicante cuenta con los siguientes permisos: (i) por enfermedad; (ii) por estudios; y, (iii) por motivos personales; los cuales puede tramitar a través del SIA - RRHH.
- Los permisos por enfermedad, se acreditan con la presentación del Certificado Médico correspondiente. Estos permisos no son sujetos a compensación.
- Los permisos por estudios o por motivos personales son autorizados por el/la Jefe/a del Área usuaria o el/la Supervisor/a. La compensación del permiso concedido se realiza con horas adicionales dentro del mismo mes, que no deben superar los cuatro (4) días hábiles al mes, pudiendo ser ampliados por una sola vez hasta por un periodo similar en el año; salvo disposición distinta de el/la Jefe/a del Área Usuaria o el/la Supervisor/a.
- Todo permiso autorizado debe ser previamente puesto en conocimiento de el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo indicar en caso de permiso sujeto a compensación, los días y horas a compensar.

**Para Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):**

- El/La secigrista presta su servicio en días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas, coordinando directamente con el/la Supervisor/a del Área usuaria su hora de entrada y salida, lo cual debe ser comunicado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. De corresponder, el tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas. Dicho tiempo no está incluido en el horario de prestación del servicio.
- Excepcionalmente, puede establecerse una jornada diferente de prestación del SECIGRA, así como modificar la hora de entrada y salida prevista inicialmente, para lo cual se debe coordinar directamente con el/la Supervisor/a del Área usuaria a fin de establecer su hora de entrada y salida diaria, teniendo en cuenta que el total de horas de prestación debe ser equivalente a multiplicar seis (6) horas por el número de días hábiles del mes. El acuerdo de la hora de entrada y salida diaria es comunicado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el registro correspondiente.
- El/La secigrista puede solicitar permisos al/la Supervisor/a del Área Usuaria en los siguientes casos: (i) por enfermedad; (ii) por estudios; o, (iii) por motivos personales. Autorizado el permiso, se debe informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el motivo y la cantidad de días del mismo. En el caso del permiso por enfermedad, la comunicación a la



Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe adjuntar el certificado médico correspondiente que precise los días de descanso.

- La licencia de el/la secigrista se tramita ante el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Los requisitos y el procedimiento para solicitar licencia se encuentran detallados en los Artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduados SECIGRA DERECHO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.
- El/La secigrista debe recuperar cualquier inasistencia que registre durante la ejecución de su SECIGRA. La recuperación de inasistencias debe ser efectuada dentro de la vigencia del Programa SECIGRA DERECHO, salvo disposiciones excepcionales establecidas por el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El/La Supervisor/a del área usuaria debe informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la fecha y las horas en las cuales el/la secigrista a su cargo recuperará las inasistencias respectivas.
- El/La secigrista tiene el derecho a percibir un estipendio mensual, cuyo monto mínimo no puede ser menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente a su emisión y está fijado en la Resolución que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO. El estipendio se fija por día y se abona mensualmente, previa comprobación de la asistencia registrada por el/la secigrista. La inasistencia por enfermedad, debidamente acreditada con el Certificado Médico correspondiente que precise los días de descanso, se paga hasta por un máximo de tres (3) días y debe ser recuperada.

DEFINICIONES

- **Accesitario/a:** El/la postulante que habiendo sido declarado/a apto/a, se ubica en orden de mérito inmediato siguiente después de el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje y no alcanza vacante. Por cada puesto concursado solo puede haber un/a accesitario/a.
- **Área usuaria:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- **Centros de formación profesional:** Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de educación superior universitaria, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, reconocidos por la autoridad competente.
- **Convenio de práctica preprofesional:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el OEFA, el Centro de Formación Profesional y el/la practicante preprofesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del beneficiario.
- **Convenio de práctica profesional:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el OEFA y el/la practicante profesional, orientado a lograr su adecuada formación profesional.
- **Curso de Extensión Universitaria del OEFA - CEU:** Es un programa académico sobre fiscalización ambiental ejecutado por el OEFA para la formación de estudiantes universitarios del último año de las especialidades de Ciencias<sup>1</sup>, Derecho y Economía.
- **Ficha de practicantes:** Documento que contiene los datos personales y el perfil de el/la practicante preprofesional y profesional inscrito/a en la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en el OEFA.
- **Modalidad CEU:** corresponde a la modalidad de ingreso para cubrir los tres puestos de practicantes por especialidad del CEU, a través de los egresados del Cursos de Extensión Universitaria del OEFA - CEU, de acuerdo al orden de mérito obtenido en el curso.
- **Plan de capacitación:** Documento elaborado por el Área Usuaria al solicitar un/a practicante preprofesional, en el cual se indica la denominación, los datos generales del OEFA y del Centro de Formación Profesional, el objetivo del Plan, las actividades formativas en las que apoyará el/la practicante, la duración de las prácticas, el contexto formativo y el monitoreo y evaluación.
- **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que busca consolidar el aprendizaje adquirido por los/las estudiantes de los Centros de Formación Profesional a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto; a través del desempeño de actividades en un área del OEFA, como complemento de su formación y fortalecimiento de su plan de estudios.
- **Práctica profesional:** Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los/las egresados/as y los/las bachilleres/as de los Centros de Formación Profesional, que aún no han obtenido el respectivo título, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo, en un área del OEFA.



<sup>1</sup> Se considera como ciencias a las profesiones de las áreas de conocimiento STEM (Science, Technology, Engineering & Mathematics) vinculadas a los temas ambientales.

- **Practicante preprofesional:** Estudiante de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas.
- **Practicante profesional:** Egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas.
- **Programa SECIGRA DERECHO:** Programa de duración anual, cuya fecha de inicio y fin es determinada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la resolución que apruebe su prestación.
- **Requerimiento de Practicante Preprofesional o Profesional:** Solicitud de practicante preprofesional o profesional mediante la cual se especifica el perfil requerido por el Área Usuaría.
- **Secigrista:** Es el estudiante de la carrera de derecho asignado al OEFA para prestar el SECIGRA.
- **Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):** Es la práctica pre-profesional facultativa que brinda a los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.
- **Supervisor:** Es el Jefe/a del Área Usuaría o el/la servidor/a designado/a por el Jefe/a del Área Usuaría, a fin que supervise directamente las labores a realizar por el/la practicante o secigrista.
- **Unidades Receptoras:** Es la institución pública que participa en el Programa SECIGRA DERECHO. Evalúa el desempeño de el/la secigrista, emitiendo un informe parcial y un informe final, y abona el estipendio a favor de el/la secigrista

SIGLAS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
- OAD: Oficina de Administración
- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- UAB: Unidad de Abastecimiento
- URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos
- CEU: Curso de Extensión Universitaria del OEFA
- SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción del requisito  | Fuente  |
|--|---|
| Requerimiento de practicantes<br>Oficio de invitación al programa de Servicio Civil de Graduandos<br>- SECIGRA | Áreas usuarias<br>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |

ACTIVIDADES

EJECUTOR

| N                                    | ACTIVIDAD                      | DESCRIPCIÓN  | REGISTROS            | RESPONSABLE   | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------|---|------------------------|
| <b>Incorporación de Practicantes</b> |                                |  |                      |   |                        |
| 1                                    | Comunicar a las áreas usuarias | Comunicar a las áreas el inicio de las gestiones para la vinculación del practicante con la Entidad, luego de finalizadas las acciones del Anexo N° 1 "Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA".<br><br><i>Nota: En caso el requerimiento corresponda a un/a practicante que ingresa por concurso público continúa en la actividad N° 2</i> | Correo Institucional | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH                    |



|   |   |   |                      |   |              |
|---|---|---|----------------------|---|--------------|
| 2 | Registrar el requerimiento                                      | Registra en el módulo "Requerimiento de Personal" del SIA - RRHH, la necesidad de practicante y adjunta el Anexo N° 02 "Formato de requerimiento de Practicante".   | SIA - RRHH           | Responsable del Área Usuaria  | Área usuaria |
| 3 | Aprobar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario        | Aprueba la disponibilidad del espacio físico y mobiliario a través del SIA - RRHH en un plazo de un (1) día hábil de notificado.<br><br>¿Es conforme?<br>Sí: Continúa en la Actividad N° 4<br>No: Es rechazado, se notifica al área usuaria y a URH. <b>Fin del procedimiento.</b>                                | SIA - RRHH           | Ejecutivo/a de la UAB o su representante  | UAB          |
| 4 | Aprobar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso | Aprueba: (i) la disponibilidad de computadora, (ii) el punto de red; y, (iii) el acceso a través del SIA - RRHH en un plazo de un (1) día hábil de notificado.<br><br>¿Es conforme?<br>Sí: continúa en la Actividad N° 5.<br>No: es rechazado, se notifica al área usuaria y a URH. <b>Fin del procedimiento.</b> | SIA - RRHH           | Jefe/a de la OTI o su representante   | OTI          |
| 5 | Recibir el requerimiento de practicantes                        | Recibe el requerimiento de practicantes conforme al Anexo N° 2 "Formato de requerimiento de Practicante" y lo deriva a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente en el día.   | SIA - RRHH           | Jefe/a de la URH  | URH          |
| 6 | Revisar el requerimiento y comunicar al área usuaria            | Revisa el requerimiento de practicante.<br><br>¿Es conforme?<br>Sí: Va a la Actividad N° 8<br>No: Se comunica al área usuaria y continua la Actividad N° 7  | -                    | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH          |
|   | Subsanar observaciones  | Subsana en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y continua en la Actividad N° 6.  | Correo Institucional | Responsable del Área Usuaria  | Área usuaria |
| 8 | Revisar el presupuesto del requerimiento de practicante         | Revisa si la posición de practicante se encuentra dentro del presupuesto y si cuenta con registro activo del MEF.<br><br>¿La posición cuenta con registro activo del MEF?<br>No: Va a la Actividad N° 9.<br>Si: Va a la Actividad N° 15.  | -                    | Especialista de Relaciones Laborales  | URH          |



|    |   |   |  |   |     |
|----|---|---|--|---|-----|
| 9  | Elaborar el proyecto de solicitud de disponibilidad presupuestal                            | Elabora el proyecto del memorando para solicitar la disponibilidad presupuestal a la OPP.   | Proyecto de Memorando  | Especialista de Relaciones Laborales        | URH |
| 10 | Revisar y firmar el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal                   | Revisa y firma en el día, el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal y se remite, vía SIGED a la OPP.   | Memorando  | Jefe/a de la URH                            | URH |
| 11 | Emitir opinión de disponibilidad presupuestal   | Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y emite un memorando con disponibilidad presupuestal en el plazo de un (1) día hábil, el mismo que es derivado vía SIGED, a la URH.<br><br>¿Hay disponibilidad presupuestal?:<br>Sí: Va a la actividad N° 12<br>No: Fin del procedimiento  | Memorando  | Jefe/a de la OPP                            | OPP |
| 12 | Elaborar el proyecto de oficio para la creación del registro de la posición en el MEF       | Elabora el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF, adjuntando el memorando de la OPP donde se emite la opinión de la disponibilidad presupuestal.  | Proyecto de Oficio   | Especialista de Relaciones Laborales        | URH |
| 13 | Firmar el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF                     | Firma el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF.<br><br><i>Nota: La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de practicantes de las áreas usuarias.</i>  | Oficio para el MEF   | Jefe/a de la URH                            | URH |
| 14 | Recibir la confirmación del registro en el MEF  | Recibe la confirmación del registro en el MEF.<br><br><i>Nota: En caso el requerimiento corresponda a un/a practicante que ingresa por el CEU continúa en la actividad N° 23.</i>   | Correo Institucional   | Especialista en Relaciones Laborales        | URH |
| 15 | Consolidar los requerimientos y registrar en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR | Consolida los requerimientos de contratación, e ingresa las ofertas de Prácticas preprofesionales y profesionales en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR en un (1) día hábil de la confirmación del registro en el MEF.<br><br><i>Nota: En tanto concluye la implementación del portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR los registros se efectúan también a través del correo electrónico <a href="mailto:registrodepracticass@servir.gob.pe">registrodepracticass@servir.gob.pe</a></i> | Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR / Correo electrónico | Especialista de Gestión de la Incorporación | URH |



|    |  |  |                      |   |     |
|----|--|--|----------------------|---|-----|
| 16 | Realizar la publicación de la convocatoria   | Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA, en un plazo de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.   | SIA - RRHH           | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 17 | Remitir los concursos públicos de practicante para su difusión en el Portal Institucional del OEFA y en las redes sociales | Remite a la ORI, en un plazo de dos (2) días hábiles de registrado, el requerimiento en el Registro de Ofertas Laborales del Estado del MTPE, la información de las convocatorias para su difusión en el Portal Institucional del OEFA y las redes sociales.   | Correo institucional | Especialista de Gestión de la Incorporación   | URH |
| 18 | Difundir los concursos públicos de practicantes en las redes sociales del OEFA   | Difunde en un plazo de un (1) día hábil los concursos públicos de practicantes remitidas por la URH en las redes sociales del OEFA.  | Comunicados          | Asistente Community Manager   | ORI |
| 19 | informar al área usuaria y supervisor/a  | Comunica al área usuaria y supervisor/a a través de correo institucional las fechas de evaluación de conocimiento y entrevista, conforme al Anexo N° 3 "Bases del concurso público de Practicante".  | Correo institucional | Especialista de Gestión de la Incorporación   | URH |
| 20 | Realizar el proceso de selección de practicantes   | Se realiza conforme a las Bases del proceso de selección de practicantes de conformidad al Anexo N° 3 "Bases del concurso público de Practicante".<br><br>¿Hay ganador/a del proceso de selección de practicantes?<br>Sí: Va a la Actividad N° 22.<br>No: Se declara desierto y va a la Actividad N° 21.           | -                    | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 21 | Comunicar al área usuaria la declaratoria del proceso de selección desierto  | Comunica al área usuaria mediante correo institucional que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración:<br><br>¿El área usuaria solicita volver a publicar la convocatoria?<br>Sí: Va a la Actividad N° 16<br>No: Fin del procedimiento. | Correo institucional | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |



|    |   |  |                                   |   |     |
|----|---|--|-----------------------------------|---|-----|
| 22 | Revisar el cumplimiento de los requisitos para la celebración del convenio de prácticas | <p>Previo a la suscripción de Convenio de Prácticas, se verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al Anexo N° 5 "Ficha de cumplimiento de requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas".</p> <p>¿Cumple con todos los requisitos señalados?<br/>         Si: Va a la actividad N° 23.<br/>         No: Se hace la verificación del accesitario.</p> <p><i>Nota: En caso el/la accesitario/a no cumpla con los requisitos, se declara desierta la convocatoria y se va a la actividad N° 21.</i></p>   | Constancias de verificación       | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 23 | Elaborar los convenios de prácticas   | <p>Elabora el convenio de prácticas, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombres y apellidos de el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número del documento de identificación (Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE) y domicilio de el/la practicante.</li> <li>Datos generales del Centro de Formación Profesional, indicando el nombre de la persona con facultades para suscribir convenios, de ser el caso.</li> <li>Condición de el/la practicante (estudiante o egresado).</li> <li>Estudios realizados por el/la practicante.</li> <li>Monto de la subvención económica mensual.</li> <li>Duración del Convenio.</li> <li>Área del OEFA en la cual el/la practicante realizará sus labores de apoyo.</li> <li>Lugar de ejecución de las prácticas.</li> <li>Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales.</li> <li>Obligaciones y prohibiciones de las partes.</li> <li>Incumplimientos en los que pueda incurrir el/la practicante y procedimientos a seguir en esos casos.</li> <li>Causales de modificación, suspensión y terminación del Convenio.</li> </ol> <p>Conforme al Anexo N° 6: "Formato del plan de capacitación para prácticas"</p> | Proyecto de Convenio de Practicas | Especialista de Relaciones Laborales  | URH |



|    |   |  |                            |   |     |
|----|---|--|----------------------------|---|-----|
|    |   | <p><i>preprofesionales</i>” solo en caso de prácticas preprofesionales, se entrega tres (3) juegos originales del Plan de capacitación para practicas preprofesionales.</p> <p><i>Nota: Los formatos de Convenios de Prácticas preprofesionales y profesionales son aprobados por SERVIR.</i></p>  |                            |   |     |
| 24 | Contactar a el/la ganador/a para coordinar la entrega de documentos   | Contacta a el/la ganador/a en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección, para coordinar la entrega de los documentos conforme al Anexo N° 7: “ <i>Constancia de entrega de documentos del Practicante</i> ”   | Correo electrónico         | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 25 | Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a   | <p>Recibe y verifica que la documentación (expediente) se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la candidata/a ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del convenio.</p> <p>¿Es conforme la documentación entregada?:<br/>Sí: Va a la Actividad N° 26.<br/>No: Solicita a el/la candidato/a ganador/a que presente la documentación faltante.</p> <p><i>Nota: En caso el/la candidata/a ganador/a no cumpla con presentar la documentación antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del convenio o desista, se verifica que haya candidato/a accesitario/a y se va a la Actividad N° 22.</i></p> | Expediente del/a ganador/a | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 26 | Aprobar y trasladar la información y el expediente de el/la ganador/a para el inicio del procedimiento de vinculación | Aprueba y traslada en el SIA la información de el/la ganador/a del proceso de practicante y entrega el expediente (documentación) a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación.  | SIA - RRHH                 | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |



|                                     |  |   |  |   |     |
|-------------------------------------|--|---|--|---|-----|
| 27                                  | Registrar el Convenio de Prácticas en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR | <p>El Convenio de Prácticas se registra en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.</p> <p><i>Nota: En tanto concluye la implementación del portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR para el registro del Convenio de Prácticas, la inscripción y demás comunicaciones; estos se efectúan también a través del correo electrónico <a href="mailto:registrodepracticass@servir.gob.pe">registrodepracticass@servir.gob.pe</a>.</i></p>   | Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR / Correo electrónico | Especialista de Relaciones Laborales  | URH |
| <b>Incorporación de Secigristas</b> |  |   |  |   |     |
| 1                                   | Recibir el oficio de invitación  | Recibe el oficio de invitación para participar del Programa SECIGRA y lo deriva al/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente en el día.  |  | Jefe/a de la URH  | URH |
| 2                                   | Elaborar el proyecto de memorando circular   | Elabora el proyecto de memorando circular, trasladando la invitación a las áreas usuarias (vinculadas a labores jurídicas), a fin de saber si requieren incorporar secigristas para el siguiente año, en un plazo de dos (2) días hábiles.  | Proyecto de Memorando Circular                                   | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 3                                   | Revisar y firmar el memorando circular   | <p>Revisa y firma en el día, el memorando circular y remite a las áreas usuarias (vinculadas a labores jurídicas)</p> <p><i>Nota: Las áreas usuarias invitadas a participar del Programa Secigra Derecho, tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para indicar si desean contar con secigristas asignados a su despacho.</i></p>   | Memorando Circular   | Jefe/a de la URH  | URH |
|                                     | Recibir respuestas de las áreas usuarias   | <p>Recibe la respuesta de las áreas usuarias, la misma que debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número de secigristas</li> <li>b. Relación de Actividades Jurídicas</li> <li>c. Disponibilidad presupuestal</li> <li>d. Compromiso de entrega de mobiliario y materiales</li> <li>e. Nombre del Supervisor de Sub Unidad Receptora</li> </ul> <p>En caso las áreas usuarias no emitieran pronunciamiento o en su defecto no acepten secigristas, se comunica al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en el plazo de un (1) día hábil, que no se participará del programa.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>En caso contrario se continúa en la Actividad N° 5</p> | Memorando / Oficio   | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |



|    |   |  |   |   |     |
|----|---|--|---|---|-----|
| 5  | Registrar los formatos del MINJUS                           | Registra los formatos del Plan de capacitación y aprendizaje y la Ficha de inscripción de la unidad receptora, en el plazo de un (1) día hábil.  | Plan de capacitación y aprendizaje / Ficha de inscripción de unidad receptora | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 6  | Elaborar el proyecto de oficio comunicando la participación | Elabora el proyecto de oficio y se adjunta los formatos para su envío al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el plazo de un (1) día hábil.   | Proyecto de Oficio  | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 7  | Revisar y firmar el oficio y formatos                       | Revisa y firma oficio y formatos. Se remite al MINJUS  | Oficio y formatos   | Jefe/a de la URH  | URH |
| 8  | Recibir respuesta del MINJUS                                | Recibe la respuesta del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, señalando los/las secigristas asignados, así como la información referente al Programa SECIGRA Derecho.   | Correo institucional  | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 9  | Elaborar proyecto de memorando circular para la bienvenida  | Elabora el proyecto de memorando circular para comunicar a las áreas usuarias la información de la charla de bienvenida para los/las secigristas.  | Proyecto de Memorando circular  | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 10 | Firmar memorando circular                                   | Firma el memorando circular  | Memorando circular  | Jefe/a de la URH  | URH |
|    | Realizar la charla de bienvenida                            | <p>Realiza la charla de bienvenida según el siguiente contenido referencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Visión sectorial y misión y valores del OEFA; a cargo del Jefe/a de la URH o quien este designe.</li> <li>ii. Funciones del área usuaria y labores jurídicas; a cargo de los supervisores o de sus representantes en la cual se detallan las actividades jurídicas que el/la secigrista realizará.</li> </ul> <p>Entregar el Anexo N° 10: "Ficha de datos personales de secigrista", para recabar su información.</p> <p><i>Nota: Culinadas las exposiciones, se realizará un sorteo, a fin de establecer el orden de elección; luego de ello, los/las secigristas empezarán a seleccionar el área en la que desean realizar sus actividades jurídicas.</i></p> | Anexo N° 10   | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |



|    |   |  |                                 |   |     |
|----|---|--|---------------------------------|---|-----|
| 12 | Acompañar a los/las secigristas a sus áreas                           | Acompaña a los/las secigristas al área elegida y los presenta a su supervisor quien puede ser el responsable del área o quien este designe.  | -                               | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 13 | Enviar el informe parcial / final                                     | Cada semestre, se envía por correo el informe parcial / final, al supervisor para que califique el desempeño del secigrista.<br><br><i>Nota: El supervisor tiene un plazo máximo de (02) dos días para devolver el informe parcial / final completo, calificado.</i> | Correo institucional            | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 14 | Elaborar el proyecto de carta para remitir el informe parcial / final | Elabora el proyecto de carta para enviar el informe parcial / final del programa a la universidad del/la secigrista.   | Proyecto de carta               | Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación | URH |
| 15 | Firmar la carta   | Firma la carta y el informe parcial / final para su envío a la universidad de el/la Secigrista.  | Carta / Informe parcial / final | Jefe/a de la URH  | URH |
| 16 | Elaborar el proyecto de oficio con el reporte de asistencia           | Cada trimestre se elabora el proyecto de oficio con el reporte de asistencia del trimestre correspondiente.  | Proyecto de oficio              | Especialista de Relaciones Laborales  | URH |
| 17 | Firmar el oficio y enviar al MINJUS                                   | Firma el oficio y adjunta el reporte de asistencia para su envío.  | Oficio                          | Jefe/a de la URH  | URH |

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Anexo N° 1: "Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA"
  - Anexo N° 2: "Formato de requerimiento de practicante"
  - Anexo N° 3: "Bases del Concurso Público de Practicante"
  - Anexo N° 4: "Formato de Entrevista de Practicante"
  - Anexo N° 5: "Ficha de Cumplimiento de Requisitos para la Celebración del Convenio de Prácticas"
  - Anexo N° 6: "Plan de Capacitación para prácticas preprofesionales"
  - Anexo N° 7: "Constancia de entrega de documentos del Practicante"
  - Anexo N° 8: "Ficha de Datos Personales de Practicante"
  - Anexo N° 9: "Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales"
  - Anexo N° 10: "Ficha de datos personales de Secigrista"
- Carta  
 Correo institucional  
 Expediente  
 Informe  
 Memorando  
 Memorando-circular  
 Oficio

PROCESO RELACIONADO

PA01 Recursos Humanos



## ANEXO N° 1 - PAUTAS PARA EL ACCESO A PRÁCTICAS A TRAVÉS DEL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DEL OEFA

Los/as egresados del Curso de Extensión Universitaria del OEFA – CEU que aprobaron el curso, podrán cubrir puestos de practicante por especialidad (**Economía, Derecho, Ciencias**), según el orden de mérito obtenido en el curso y/o de acuerdo con las necesidades institucionales. Se podrán cubrir puestos de practicantes a través del CEU hasta por 6 meses de culminado el curso.

### I. Determinación de egresados para realizar prácticas en el OEFA:

Para incorporar practicantes a través de la modalidad del CEU, las áreas interesadas deberán contar con presupuesto, disponibilidad de espacio físico, mobiliario, computadora, punto de red y acceso.

- a) La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental - SFOR:
  - (i) Coordinará con las áreas, periódicamente a fin de determinar y promover la necesidad de incorporar practicantes egresados del CEU.
  - (ii) Culminado el CEU, remitirá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la relación de los egresados aprobados por especialidad del CEU con su respectiva calificación, para iniciar con las gestiones de incorporación.
- b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos - URH:
  - (i) Validará si los 03 primeros puestos por especialidad se encuentran aptos<sup>1</sup>, para realizar prácticas. En caso exista empate en los 3 primeros puestos, estos también serán considerados para el ingreso como practicantes.
  - (ii) Enviará un correo a los primeros puestos por especialidad del CEU, para comunicar el inicio del proceso de incorporación como practicante al OEFA, en el marco del CEU y en concordancia con la necesidad institucional; de ser necesario, se solicitará al candidato CEU, su constancia de egreso para el caso de prácticas profesionales o la constancia de estudios actualizada para las prácticas preprofesionales.

En caso, los 3 primeros puestos por especialidad no se encuentren aptos y/o desistan en realizar prácticas en el OEFA, serán ocupados según el orden de mérito siguiente por cada especialidad, previa validación de URH.

En caso que, por necesidad de servicio, las áreas interesadas requieran incorporar más practicantes a través de la modalidad del CEU, lo podrán realizar con aquellos/as candidatos/as aprobados/as del CEU, hasta por 6 meses de culminado el curso.

### II. Asignación de los estudiantes egresados del CEU a las áreas del OEFA

- (i) La URH remitirá a las áreas un Memorando Circular comunicando la cantidad de candidatos CEU aptos para realizar prácticas preprofesionales y profesionales que podrían acceder a las 9 posiciones (3 por especialidad), o de ser el caso, a más vacantes, se les dará un plazo de dos (02) días hábiles, para solicitar practicantes.
- (ii) La URH, recibe y consolida las solicitudes de las áreas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta al memorando circular.
- (iii) La URH, remite un memorando de invitación, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de consolidada las solicitudes, a las áreas interesadas en contar con un practicante en la modalidad de ingreso CEU, a fin de participar en una reunión, con los candidatos CEU y los coordinadores de las áreas solicitantes, de tal forma que, podrán conocerse, compartir experiencias, expectativas de las prácticas y de la labor que se espera de ellos, así como la adaptación con la cultura organizacional y con el área, entre otros. Al finalizar la mencionada reunión, los candidatos CEU podrán elegir el área en la cual desean realizar sus prácticas, según el orden de mérito alcanzado en el CEU.

1

**Prácticas preprofesionales:** deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios. No haber egresado de la carrera.

**Prácticas profesionales:** puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación (no titulados). Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente".

- (iii) La URH, se comunicará con los practicantes elegidos para solicitarle la documentación necesaria para gestionar su ingreso; su constancia de egreso para el caso de prácticas profesionales o la constancia de estudios actualizada para las prácticas preprofesionales.
- (iv) Seguidamente, la URH consolidará el listado de practicantes aptos, a fin de iniciar las gestiones de incorporación a la Entidad.

Aquellos candidatos CEU que se encuentren aprobados y que no alcancen vacante para cubrir una posición de practicante, y de acuerdo con las necesidades institucionales, podrán ingresar a realizar prácticas en el OEFA hasta por 6 meses de culminado el curso.

En caso alguno de los candidatos CEU, sea de provincia, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace darán prioridad, a fin de poder incorporar a dicho candidato CEU; siempre y cuando el candidato CEU no desee realizar sus prácticas en Lima.



**ANEXO N° 2**  
**Formato de Requerimiento de Practicante**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Área usuaria: \_\_\_\_\_

Número de vacantes: \_\_\_\_\_

Modalidad formativa (elegir una opción):

Preprofesional (    )

Profesional (    )

Modalidad de ingreso (elegir una opción):

Concurso Público (    )

CEU (    )

Supervisor del practicante: \_\_\_\_\_

Cargo del Supervisor: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PRACTICANTE**

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

|  | En curso                 | Completa                 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B) Situación académica y estudios requeridos

Practicante Preprofesional: Egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional

Practicante Profesional: Egresado de la carrera "escribir carrera(s)"

**REQUISITOS DEL REQUERIMIENTO**

A) Experiencia

|  |
|--|
|  |
|--|

B) Conocimientos

|  |
|--|
|  |
|--|

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA   | Nivel de dominio |        |            |          |
|---|------------------|--------|------------|----------|
|   | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)  |                  |        |            |          |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)              |                  |        |            |          |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) |                  |        |            |          |
| (Otros)   |                  |        |            |          |

| IDIOMAS         | Nivel de dominio |        |            |          |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
|                 | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés          |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| .....           |                  |        |            |          |
| Observaciones.- |                  |        |            |          |

**COMPETENCIAS**

Competencias: Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Orientación a resultados



**ANEXO N° 3**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTE**

**I. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

La conducción del proceso de selección en todas sus fases estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, en coordinación directa con el área solicitante.

**Las fases de evaluación son eliminatorias, pero no cancelatorias, debiendo el/la postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y fases según lo detallado a continuación:

| FASES                       | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO   |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| Evaluación Curricular       | No tiene puntaje           | No tiene puntaje |
| Evaluación de conocimientos | 12                         | 20               |
| Entrevista Personal         | 12                         | 20               |
| TOTAL                       | 24                         | 40               |

Es de absoluta responsabilidad de el/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OEFA.

La inasistencia o impuntualidad en cualquiera de las fases del concurso será causal de descalificación de el/la postulante.

**II. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS**

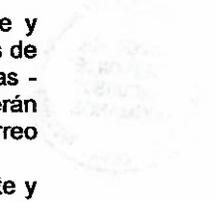
- 2.1 Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productivo, según la modalidad.
- 2.2 No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- 2.3 No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 2.4 No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- 2.5 No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole en el OEFA.

**III. FASE DE EVALUACIÓN**

**3.1 CONVOCATORIA**

- Los/Las personas que deseen participar en el Concurso Público deberán registrarse y postular de manera virtual, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página institucional del OEFA, sección Trabaja en el OEFA - Convocatorias Públicas - Prácticas, link: <https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/>, por lo que no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.
- Es entera responsabilidad de los/las interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.
- Los/Las interesados/as no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultaneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, solo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- Asimismo, a través de la Ficha de Postulación Virtual, los interesados **deberán adjuntar de forma obligatoria**, la siguiente información:

- a) Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.





| Requisito           | Detalle               | Acreditación   |
|---------------------|-----------------------|--|
| Formación Académica | Egresado/a            | Constancia de Egreso, debe especificar la fecha de haber obtenido la condición de egresado/a (día, mes, año); u otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la fecha (día, mes y año) de haber obtenido la condición de egresado/a.  |
|                     | Estudios              | Constancia de Estudios Universitarios actual (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional); u otro documento oficial emitido por el centro de estudios que indique la condición de estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional). |
| Experiencia         | Tiempo de experiencia | Certificados y/o constancias de prácticas, trabajo, contractual, de servicios  |

b) Ficha de Postulación Virtual, suscrita y con huella digital.

### 3.2 PRIMERA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

- Esta fase comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la postulante en su Ficha de Postulación Virtual, por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha de Postulación Virtual.
- **El/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada.**
- Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "APTO" y será convocado a la siguiente fase.
- Si el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "NO APTO" y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.

| Consideraciones Importantes |   |
|-----------------------------|---|
| Formación Académica         | Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios. No haber egresado de la carrera.<br><br>Para prácticas profesionales deberá haber egresado de la carrera, y encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Es decir, solo podrán participar en las prácticas profesionales, aquellos/as postulantes que cuenten con menos de un año de egresado de su Centro de Formación Profesional. |
| Conocimientos               | Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.   |
| Experiencia                 | Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en el campo de experiencia, en caso aplique y presentar el documento de sustento.  |

### 3.3 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la postulante relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil del puesto.
- El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12). Esta fase del proceso es eliminatória y pasarán a la siguiente fase los/las candidatos/as que obtuvieron las tres notas aprobatorias más altas.





- En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

### 3.4 TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al/la postulante en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta fase se encuentra a cargo de supervisor inmediato de su formación de práctica del futuro ingresante.
- El/La postulante que obtenga un puntaje mínimo de doce (12) en la entrevista es calificado como "ADMITIDO". Si el puntaje es menor a doce (12) se le califica como "NO ADMITIDO" y el/la postulante queda eliminado del Proceso de Selección.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional del OEFA, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - (i) Relación de los/las postulantes admitidos/as en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada postulante admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
  - (ii) La indicación de el/la postulante seleccionado/a como "GANADOR/A".

### 3.5 PUNTAJE FINAL

- El Puntaje Final (PF), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

**Puntaje Final = Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal**

- Se elige como "GANADOR(A)" del proceso de selección a el/la postulante que obtenga mayor Puntaje Final.
- En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará a el/la postulante que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento.

## IV. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- El/La postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales con la documentación solicitada.
- El/La postulante declarado/a GANADOR/A deberá entregar los siguientes documentos:
  - o Ficha de Postulación Documentada para la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - o Ficha de datos personales y Declaración Jurada
  - o Carta de presentación, suscrita por el Centro de formación profesional, dirigida al/la Jefe/a de la URH. Dicho documento debe indicar la condición de estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional).
  - o Constancia de Egreso del Centro de Estudios o Carta de Presentación suscrita por el Centro de formación profesional, dirigida al/la Jefe/a de la URH. Dicho documento debe indicar la fecha de obtención de la condición de egresado/a.
  - o Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE.
  - o Foto formal en formato JPG en fondo blanco.
- Si el/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.





## V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria de desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de la evaluación del proceso.

### Cancelación del proceso

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos justificados.

## VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- La información registrada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo OEFA
- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Es de responsabilidad exclusiva de el/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes fases respecto de los/las postulantes o postulantes distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las fases del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.
- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado/a.
- En el caso de las prácticas profesionales, solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: [consultasrrhh@oefa.gob.pe](mailto:consultasrrhh@oefa.gob.pe); adjuntando la/s captura/s de pantalla que correspondan.





**ANEXO N° 4**  
**Formato de Entrevista de Practicante**

|                                   |  |                  |  |      |  |
|-----------------------------------|--|------------------|--|------|--|
| Apellidos y nombres del Candidato |  |                  |  |      |  |
| Área                              |  | Fecha (aa-mm-dd) |  |      |  |
| Tipo de Modalidad                 |  | N°               |  | Hora |  |

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de los criterios de evaluación

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |                 | Puntaje Obtenido |
|---|-----------------|------------------|
| 1. Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado | (Max. 5 puntos) |                  |
| 2. Actitud personal frente a la entrevista                              | (Max. 5 puntos) |                  |
| 3. Conocimientos relacionados al OEFA                                   | (Max. 5 puntos) |                  |
| 4. Competencias acordes al puesto convocado.                            | (Max. 5 puntos) |                  |
| <b>Puntaje Total Obtenido por el Postulante</b>                         |                 |                  |
| <b>Puntaje máximo: 20 puntos</b>  |                 |                  |
| <b>Puntaje mínimo aprobatorio: 12 puntos</b>                            |                 |                  |

Observaciones:

---



---

|                          |  |       |  |
|--------------------------|--|-------|--|
| Nombre del Entrevistador |  | Firma |  |
|--------------------------|--|-------|--|

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





## ANEXO N° 5

## FICHA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

|   |  |
|---|--|
| <b>Concurso Público para Practicante N°</b> |  |
| <b>Ganador/a</b>                            |  |

| N° | Requisitos   | Cumple | No Cumple |
|----|--|--------|-----------|
| 1  | Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad. |        |           |
| 2  | Haber obtenido el cupo en el concurso correspondiente.   |        |           |
| 3  | No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.  |        |           |
| 4  | No encontrarse inscrito en el Registro nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.  |        |           |
| 5  | No encontrarse incurso en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.   |        |           |
| 6  | No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuesto por el ordenamiento jurídico, para los/las servidores/as públicos.  |        |           |



**Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
OEFA**





### Anexo N° 6 Plan de Capacitación para prácticas preprofesionales

#### I. DATOS PERSONALES

##### DE LA ENTIDAD

1.1. Razón Social de la Entidad

1.2. Actividad Económica

1.3. Nombre del Área en la que realizará el/la beneficiario/a su actividad formativa:

1.4. Nombre del puesto de trabajo en la que realizará el/la beneficiario/a su actividad formativa:

##### DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.5. Nombre del Centro de Formación Profesional:

1.6. Nombre y DNI/CE de el/la representante legal del Centro de Formación Profesional quien firmará el convenio del practicante:

1.7. Número de RUC y dirección legal del Centro de Formación Profesional:

##### DE EL/LA BENEFICIARIO/A

1.8. Nombres y Apellidos de el/la beneficiario/a:

1.9. Condiciones pactadas entre el/la Beneficiario/a, la Entidad y el Centro de Formación Profesional:

|  |  |
|--|--|
| Monto de la subvención   |  |
| Tipo de seguro y cobertura   |  |
| Jornada formativa (horario)  |  |
| Ocupación o Puesto de trabajo donde se desarrollará la actividad formativa |  |





II. OBJETIVO DEL PLAN

Objetivos que debe lograr el/la beneficiario/a al término de su formación en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA):

|                      |
|----------------------|
| a)<br>b)<br>c)<br>d) |
|----------------------|

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ENTIDAD

3.1. Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral.

|  |
|--|
|  |
|--|

3.2. Actividades/tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo.

|                      |
|----------------------|
| a)<br>b)<br>c)<br>d) |
|----------------------|

3.3. Competencias (Información básica de los logros formativos que obtendrá el/la beneficiario/a en su modalidad).

3.3.1. Competencias específicas (Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él/ella).

| Competencias específicas | Indicador de logro |
|--------------------------|--------------------|
|                          |                    |
|                          |                    |

3.3.2. Competencias genéricas o transversales y actitudes laborales propios que el/la beneficiario/a desarrollará en la actividad formativa laboral.

| Competencias genéricas/transversales | Indicador de logro |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1.                                   |                    |
| 2.                                   |                    |
| 3.                                   |                    |

Descripción de Competencias genéricas/transversales:

- 1.
- 2.
- 3.

IV. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ENTIDAD

4.1. Inicio y término

|                   |
|-------------------|
| Fecha de inicio:  |
| Fecha de término: |





V. CONTEXTO FORMATIVO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Infraestructura y ambiente |  |
| Equipos de informática     |  |
| Insumos                    |  |
| Condiciones de seguridad   |  |

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Responsable de la entidad a cargo de la supervisión de el/la practicante:

[Empty box for supervisor name]

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación de el/la beneficiario/a durante y al término del proceso formativo:

6.1. Evaluación personal de el/la beneficiario/a en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas/ transversales.

[Empty box for evaluation criteria]

6.2. Observación de las actividades formativas realizadas por el/la beneficiario/a en la entidad:

La evaluación realizada por el/la beneficiario/a contempla los siguientes aspectos:

- 6.2.1. Calidad de la actividad formativa.
- 6.2.2. Pertinencia de la actividad formativa.
- 6.2.3. Resultados de la actividad formativa.

6.3. Aportes realizados a la entidad:

La evaluación realizada por el/la beneficiario/a contempla preguntas relacionadas con los aportes de el/la beneficiario/a hacia el OEFA y se contempla con la evaluación realizada por la entidad; es decir, se evaluarán ambas partes (OEFA-Beneficiario/a).

6.4. Otros:

La evaluación realizada por el OEFA al/la beneficiario/a también contemplará habilidades de administración como manejo de recursos asignados, planteamiento de soluciones acertadas.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes.

EL / LA PRACTICANTE

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

LA ENTIDAD - SUPERVISOR/A





## ANEXO N° 7

## CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PRACTICANTE

|   |  |
|---|--|
| <b>Concurso Público para Practicante N°</b> |  |
| <b>Ganador/a</b>                            |  |

| N° | DOCUMENTOS  | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----|---|--------|-----------|
| 1  | Ficha de Postulación Documentada para la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.  |        |           |
| 2  | Ficha de datos personales y Declaración Jurada (Anexo N° 8 "Ficha de Datos Personales de Practicante", y, Anexo N° 9 "Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales")  |        |           |
| 3  | Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante de el/la postulante. |        |           |
| 4  | Constancia de Egreso del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante   |        |           |
| 5  | Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE.  |        |           |
| 6  | Foto formal en formato JPG en fondo blanco.   |        |           |



**Especialista / Analista de Gestión de la Incorporación  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
OEFA**



**Anexo N° 8**  
**Ficha de datos personales de Practicante**

**I. DATOS PERSONALES**

|                                |  |                                   |                     |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>     |  |                                   |                     |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO</b>     |  | <b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>        |                     |
| <b>NÚMERO DE DNI /CE.</b>      |  | <b>ESTADO CIVIL</b>               |                     |
| <b>NÚMERO DE TELÉFONO FIJO</b> |  | <b>NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR</b> |                     |
| <b>DOMICILIO ACTUAL</b>        |  |                                   | <b>DISTRITO</b>     |
| <b>PROVINCIA</b>               |  |                                   | <b>DEPARTAMENTO</b> |
| <b>CORREO PERSONAL</b>         |  |                                   |                     |

**II. COMPOSICIÓN FAMILIAR**

a. ( ) CÓNYUGE ( ) CONCUBINO/A

|                            |  |                    |  |
|----------------------------|--|--------------------|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> |  |                    |  |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> |  | <b>N° DNI / CE</b> |  |

b. ( ) HIJOS

| <b>N°</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> | <b>N° DNI / CE</b> | <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> |
|-----------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| 1.        |                            |                    |                            |
| 2.        |                            |                    |                            |

c. ( ) PADRES

| <b>VINCULO</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> | <b>N° DNI / CE</b> | <b>FECHA DE NACIMIENTO</b> |
|----------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| MADRE          |                            |                    |                            |
| PADRE          |                            |                    |                            |

**EN CASO DE EMERGENCIA:**

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DE PERSONA A CONTACTAR Y PARENTESCO</b> |  |
| <b>NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR</b>          |  |





III. PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA |  |
| NÚMERO DE CUENTA                |  |
| CCI                             |  |

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



\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha (\*)  
(\*) Fecha en que llenó la ficha





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de  
Evaluación y  
Fiscalización Ambiental

**Anexo N° 9**  
**Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales**

**Declarante:**

\_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres

\_\_\_\_\_

Documento de Identificación  
(DNI / CE)

**Declaración:**

Por el presente, declaro bajo juramento no tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.

Asimismo, expreso mi autorización para que la información suministrada sea verificada por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (de considerarlo conveniente), y en caso de incumplimiento, se proceda con las sanciones correspondientes.

\_\_\_\_\_

(Ciudad)

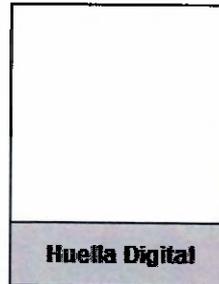
\_\_\_\_\_

(Fecha)



\_\_\_\_\_

Firma





### Anexo N° 10 Ficha de datos personales de Secigrista

#### I. DATOS PERSONALES

|                         |  |                           |              |
|-------------------------|--|---------------------------|--------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES     |  |                           |              |
| FECHA DE NACIMIENTO     |  | LUGAR DE NACIMIENTO       |              |
| N° DE DNI / CE          |  | ESTADO CIVIL              |              |
| NÚMERO DE TELEFONO FIJO |  | NÚMERO DE TEÉFONO CELULAR |              |
| DOMICILIO ACTUAL        |  |                           | DISTRITO     |
| PROVINCIA               |  |                           | DEPARTAMENTO |
| CORREO PERSONAL         |  |                           |              |

#### II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. ( ) CÓNYUGE ( ) CONCUBINO/A

|                     |  |             |  |
|---------------------|--|-------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES |  |             |  |
| FECHA DE NACIMIENTO |  | N° DNI / CE |  |

b. ( ) HIJOS

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DNI / CE ° | FECHA DE NACIMIENTO |
|----|---------------------|---------------|---------------------|
| 1. |                     |               |                     |
| 2. |                     |               |                     |

c. ( ) PADRES

| VINCULO | APELLIDOS Y NOMBRES | N° DNI / CE | FECHA DE NACIMIENTO |
|---------|---------------------|-------------|---------------------|
| MADRE   |                     |             |                     |
| PADRE   |                     |             |                     |

EN CASO DE EMERGENCIA:

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DE PERSONA A CONTACTAR Y PARENTESCO |  |
| NÚMERO DE TELÉFONO FIJO Y CELULAR          |  |





III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| UNIVERSIDAD DE ORIGEN     |  |
| CICLO ACTUAL DE ESTUDIOS  |  |
| FECHA TENTATIVA DE EGRESO |  |

IV. PAGO DE ESTIPENDIO

Deseo que el abono de mi estipendio se realice en la siguiente entidad financiera

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA |  |
| NÚMERO DE CUENTA                |  |
| CCI                             |  |

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

V. SUB UNIDAD RECEPTORA ELEGIDA

CÓDIGO:

Promedio Ponderado:

Orden de Mérito:

| NOMBRE DE LA SUB-UNIDAD RECEPTORA | MARQUE CON UN ASPA (X) |
|-----------------------------------|------------------------|
|                                   |                        |
|                                   |                        |
|                                   |                        |
|                                   |                        |



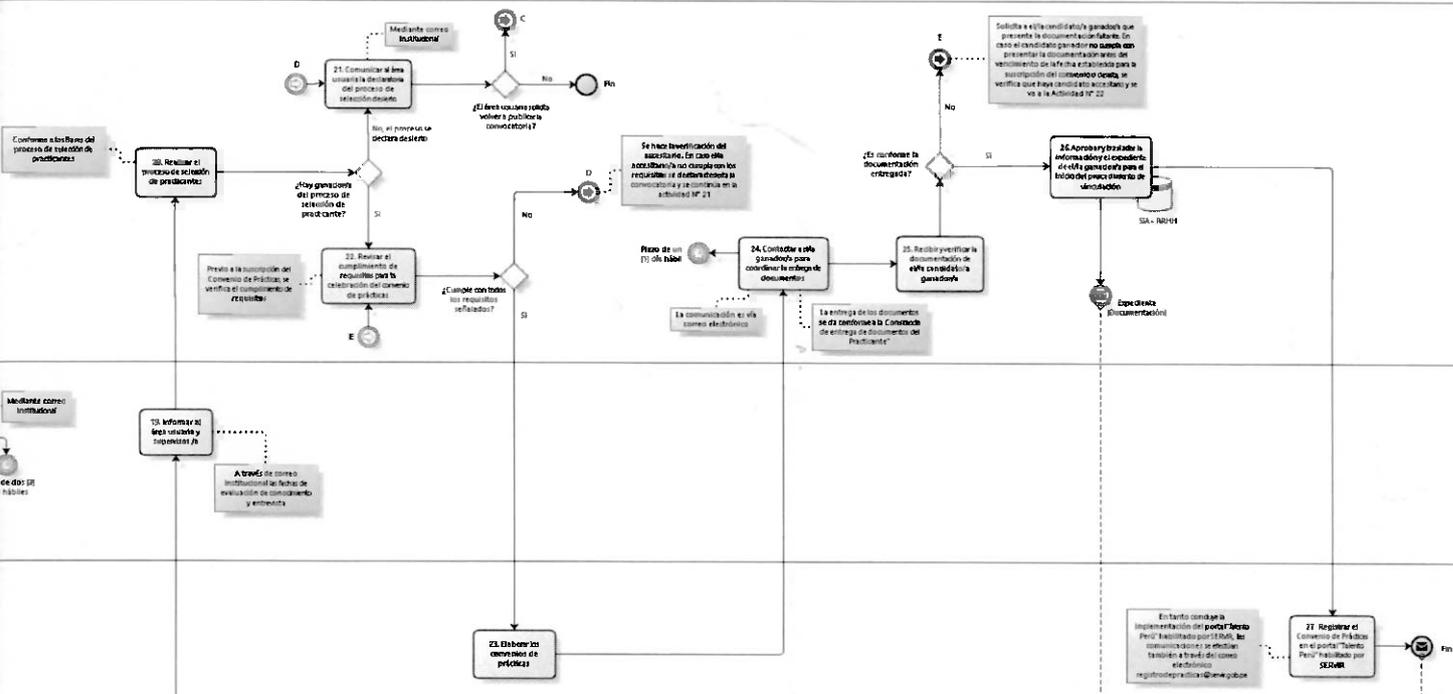
\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha (\*)  
(\*): Fecha en la que se llenó la ficha









VINCULACIÓN DELIA SINDICATO OFE

AUTORIDAD NACIONAL DEL TRABAJO - ONA  
 Portal "Talento Pop" habilitado por SERVIR