

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Selección de el/la servidor/a civil</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PA01020101</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer el procedimiento y las disposiciones para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, con la finalidad de atender las necesidades de las áreas usuarias y dotar de servidores/as civiles idóneos a la Entidad.</p>		
<p>ALCANCE</p>	<p>Desde la recepción del requerimiento de necesidad de personal hasta la selección del ganador.</p>		
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos</p>		
<p>REQUISITOS LEGALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia Ejecutiva 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057; el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios; y, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
<p>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El ingreso del personal bajo el RECAS se hará a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice la igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública. - Los requerimientos de personal son realizados como reemplazos o como nuevos requerimientos. - Las áreas usuarias realizan los requerimientos CAS en concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS que se encuentre vigente y con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. - El/La responsable del área usuaria o el/la representante que este designe, será el/la encargado/a de registrar en el SIA Portal el requerimiento de necesidad de personal RECAS para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> (i) El Formato de Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios debe contar con la firma digital (Anexo N° 01) de el/la responsable del área usuaria, a fin de asegurar la validación de esta, conforme a lo establecido en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por delegación en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. (ii) Las habilidades contenidas en el Formato de Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios deben guardar concordancia con las habilidades blandas que se otorgue en la Entidad. (iii) El Temario de la Evaluación de Conocimientos contiene las materias que forman parte del examen, las cuales no serán menos de tres (3) ni más de seis (6) relacionadas a los conocimientos técnicos. 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de la Sede Central, el/la responsable del área usuaria o el/la representante que este designe, será 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: <ul style="list-style-type: none"> (i) El balotario consta de un mínimo de veinticinco (25) preguntas. (ii) Es responsabilidad del área usuaria la confidencialidad del contenido del balotario. (iii) En la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escogerá aleatoriamente quince (15) preguntas de las registradas por el área usuaria. - Para el caso de los Oficinas Desconcentradas, en caso la URH no gestione la realización de la evaluación virtual conforme al párrafo precedente, la Coordinación de Oficinas Desconcentradas debe remitir a la URH en un sobre cerrado y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la Evaluación de Conocimientos los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> (i) El examen de conocimiento el cual consta de quince (15) preguntas. (ii) Las Claves de respuestas, ambas debidamente visadas. - El Comité de Evaluación registra la calificación de los candidatos a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo "Entrevistas CAS" del SIA - RRHH. - Los criterios para la entrevista personal serán conforme al Anexo N° 06 "Formato de entrevista personal". - Las controversias que se susciten durante en proceso de selección es resuelto por la URH o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaria: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.. - Candidato: Postulante que obtiene la condición de "Apto" luego de la fase de evaluación de Ficha de Postulación del Proceso de Selección. - Comité de Evaluación: Encargado de llevar a cabo la fase de Entrevista Personal del Proceso de Selección, está conformado por los siguientes integrantes: El/La responsable del área usuaria o su representante; y, un representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General podrán designar a un representante, quien también conformará el Comité de Evaluación, en los casos que consideren pertinentes. - Convocatoria: Publicación a través de la cual se difunde las Bases, los Requisitos y el Cronograma, a las personas que se encuentren interesadas en participar del procedimiento de selección de personal del RECAS en el OEFA. - Expediente de Contratación: Conjunto de documentos que comprende lo siguiente: (i) la información del ganador, (ii) ficha resumen del ganador, (iii) el requerimiento de contratación administrativa de servicios; y, (iv) demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección del RECAS del ganador. - Ganador/a: Persona natural que al finalizar el proceso de selección obtiene una vacante del procedimiento de selección. - Postulante: Aquella persona natural que participa en un concurso público bajo la modalidad del RECAS. - Servidor/a Civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - RECAS: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - REDERECEI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles. - SIA - RRHH: Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos. - SNP: Sistema Nacional de Pensiones - SPP: Sistema Privado de Pensiones - SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. - UAB: Unidad de Abastecimiento. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos.



DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas Usuarias	Requerimiento de contratación administrativa de servicios y anexo	Expediente de Contratación	Especialista de Relaciones Laborales

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
-	Área Usuaria	El Área Usuaria registra en el módulo "Requerimiento de Personal" del SIA - RRHH, su necesidad de contratación de personal y adjunta el Anexo N° 01 "Formato de Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios".	SIA	Responsable del Área Usuaria o su representante	Área Usuaria
1	Aprobar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario	Aprueba la disponibilidad del espacio físico a través del SIA - RRHH en un plazo de un (1) día hábil de notificado. ¿Es conforme? Sí: Continúa Actividad N° 02 No: Es rechazado, lo cual es notificado al área usuaria a través del SIA-RRHH y a URH y fin del procedimiento.	-	Ejecutivo/a de la UAB o su representante	UAB
2	Aprobar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso	Aprueba la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso a través del SIA - RRHH en un plazo de un (1) día hábil de notificado. ¿Es conforme? Sí: Nuevo Requerimiento, continúa Actividad N° 03. No: Es rechazado, lo cual es notificado al área usuaria a través del SIA-RRHH y a URH y fin del procedimiento. En caso que sea reemplazo, continúa en la Actividad N° 04.	-	Jefe/a de la OTI o su representante	OTI
3	Aprobar nuevos requerimientos de personal del RECAS	Evalúa el nuevo requerimiento de personal RECAS en un plazo de dos (2) días hábiles. ¿Es conforme? Sí: Aprueba el nuevo requerimiento a través del SIA - RRHH y continúa Actividad N° 04. No: Rechaza el nuevo requerimiento y es notificado al área usuaria a través del SIA-RRHH y a la URH y fin del procedimiento.	-	Gerente/a General	GEG
4	Recibir el requerimiento del personal RECAS	Recibe el requerimiento del personal, derivándolo al Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente en el día.	-	Jefe/a de la URH	URH



5	Revisar el requerimiento de personal y solicitar la valorización del requerimiento de personal	Revisa el requerimiento de personal en un (1) día hábil, a fin de verificar la concordancia del Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, y la metodología para la elaboración del perfil de puestos, y de ser el caso, coordina con el área usuaria. En el día, solicita a el/la Especialista de Relaciones Laborales la valorización del requerimiento de personal.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
6	Revisar la valorización del requerimiento de personal	Revisa la valorización del requerimiento de personal en un (1) día hábil, a fin que guarde concordancia con el Plan y Presupuesto Anual de Necesidades de Recursos Humanos del OEFA y lo remite a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación. ¿Es conforme? Sí: Continúa en la Actividad N° 7 No: Se coordina con el área usuaria y con la OPP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a fin de que el área usuaria subsane. Continúa en la Actividad N° 7.	Correo institucional	Especialista de Relaciones Laborales	URH
7	Elaborar el proyecto del memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal	Elabora el proyecto del memorando para solicitar la disponibilidad presupuestal a la OPP en un día (1) hábil, el mismo que debe contener: (i) el área usuaria; (ii) la posición solicitada; (iii) el monto de la contraprestación; (iv) la fuente de financiamiento; y, (v) la justificación del requerimiento de personal.	Proyecto de memorando	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
8	Revisar y firmar el memorando	Revisa y firma en el día, el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal y se remite a la OPP.	Memorando	Jefe/a de la URH	URH
9	Revisar la solicitud de disponibilidad presupuestal y emitir opinión de disponibilidad presupuestal	Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y emite memorando con disponibilidad presupuestal en un plazo de un (1) día hábil, el mismo que es derivado a la URH.	Memorando	Jefe/a de la OPP	OPP
10	Elaborar proyecto de oficio para la creación del registro de la posición en el MEF	Elabora el proyecto de oficio para la creación del registro de la posición en el MEF, el mismo que debe contener los memorandos de la URH y de la OPP.	Oficio	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
11	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. <i>Nota: La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de personal de las áreas usuarias.</i>	Oficio para el MEF	Jefe/a de la URH	URH
12	Recibir la confirmación del registro en el MEF	Recibe la confirmación del registro en el MEF.	Correo institucional	Especialista en Relaciones Laborales	URH



13	Consolidar los requerimientos y registrarlos en el Registro de Ofertas Laborales del Estado en el MTPE	Consolida los requerimientos de contratación, y los ingresa en el Registro de Ofertas Laborales del Estado en el MTPE, en un (1) día hábil de la confirmación del registro en el MEF. <i>Nota: Adicionalmente, se difunden las convocatorias de RECAS al CONADIS.</i>	Registro de Ofertas Laborales del Estado en el MTPE	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
14	Solicitar la designación de los miembros del Comité de Evaluación	Solicita la designación de los miembros del Comité de Evaluación a través de correo institucional, al día siguiente de haber registrado el requerimiento del Registro de Ofertas Laborales del Estado en el MTPE.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
15	Designar a los miembros del Comité de Evaluación	Designa a los miembros del Comité de Evaluación en coordinación con las áreas usuarias, a través de correo institucional en un plazo de dos (2) días hábiles.	Correo institucional	Jefe/a de la URH	URH
16	Remitir las convocatorias RECAS a convocar 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 diferentes redes sociales.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
17	Difundir las convocatorias RECAS en las redes sociales del OEFA	Difunde en un plazo de un (1) día hábil las convocatorias RECAS remitidas por la URH en las redes sociales del OEFA.	Comunicados	Asistente/a Community Manager	ORI
18	Realizar la publicación de la convocatoria	Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA, en un plazo de dos (2) días hábiles de registrado el requerimiento en el Registro de Ofertas Laborales del Estado del MTPE.	SIA - RRHH	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
19	Realizar el proceso de selección	El proceso de selección de el/la servidor/a civil se realiza conforme a las Bases del proceso de selección (Anexo N° 02). En caso haya ganador/a del proceso de selección: Va a la Actividad N° 21. En caso el proceso de selección quede desierto: Va a la Actividad N° 20.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
20	Comunicar la declaratoria del procedimiento desierto	Comunica al área usuaria que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración: ¿El área usuaria solicita volver a publicar la convocatoria? Si: Va a la actividad N° 16 No: Fin del procedimiento.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH



21	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU del/de la ganador/a	<p>Realiza la búsqueda, en un (1) día hábil, desde la publicación del resultado final del proceso CAS, en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la candidato/a ganador/ra.</p> <p>¿En caso se encuentre en el RNSSC? Si: En caso haya accesitario, va a la Actividad N° 22. De lo contrario, se declara la convocatoria desierta y en este caso se va a la Actividad N° 20. No: Va a la Actividad N° 23</p> <p>¿En caso se encuentre en el REDAM? Si: Se imprime la constancia y se cursa comunicación escrita al Poder Judicial. No: Se imprime la constancia y se va a la Actividad N° 23.</p> <p>¿En caso el grado académico se encuentre en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU? Si: Se imprime constancia de verificación y se va a la Actividad N° 23. No: Se cursa comunicación escrita a la Universidad que emite el grado académico para la veracidad del documento y se va a la Actividad N° 23.</p> <p><i>Nota: Se realiza la búsqueda SUNEDU en Línea en caso se haya requerido un perfil de grado superior universitario. El REDERECI se verifica en cuanto se implemente el registro.</i></p>	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
22	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU del/de la accesitario/a	<p>Se hace la búsqueda en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU del accesitario, conforme a la Actividad N° 21.</p> <p><i>Nota: En caso el/la accesitario/a esté inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria.</i></p>	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
23	Contactar a el la ganador/a para coordinar entrega de documentos	<p>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 siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Personal RECAS (Anexo N° 05 - "Ficha de Personal CAS") suscrita por el/la ganador/a. - Ficha de Postulación Virtual suscrita por el/la ganador/a. - Documentación presentada en el SIA que sustenta el cumplimiento del perfil, debidamente visada. - Constancia de entrega del boletín informativo acerca de las características del SPP y del SNP. - En caso el/la candidata/a ganador/a cuente con derecho habientes, debe presentar en caso corresponda: (i) la copia de DNI de sus derecho habientes; (ii) acta de matrimonio civil no mayor a tres de meses de antigüedad; y, (iii) constancia de inscripción del reconocimiento de unión de hecho en el 	Correo electrónico	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH



		<p>Registro Personal de la Oficina Registral correspondiente.</p> <p>-Foto formal en formato JPG en fondo blanco.</p> <p><i>Nota: En caso de omisión de la presentación de los documentos de los derechos habientes, el OEFA no puede realizar las declaraciones que correspondan para el acceso a las prestaciones que brinda EsSalud.</i></p>			
24	Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a	<p>Recibe y verifica que la documentación se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la candidata/a ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato.</p> <p>¿Es conforme la documentación entregada?:</p> <p>Sí: Va a la Actividad N° 25.</p> <p>No: Solicita a el/la candidato/a ganador/a que presente la documentación faltante. En caso el candidato ganador no cumpla con presentar la documentación antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato o desista, se verifica que haya candidato accesitario y se va a la Actividad N° 22.</p>	Expediente de Contratación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
25	Aprueba y traslada la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación	Aprueba y traslada en el SIA la información de el/la ganador/a del proceso CAS y entrega el expediente de contratación al 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

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Gerente/a General, Ejecutivo/a de la UAB o su representante, Jefe/a de la OTI o su representante, Jefe/a de la OPP, Jefe/a de la URH, Especialista de Gestión de la Incorporación, Especialista de Relaciones Laborales, Asistente/a Community Manager.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, escáner, tablets, cámaras de video
	Sistemas Informáticos	SIA - URH, Office
	Instalaciones	Oficinas Administrativas
	Servicios de Apoyo	Servicios de telecomunicaciones
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los requerimientos CAS, que cumplan con la normativa vigente - Especialista de Selección. - Ingreso en el registro de base de datos el cual es actualizada constantemente - Especialista de Selección y Gestión del Rendimiento y Responsable de Recursos Humanos. 	

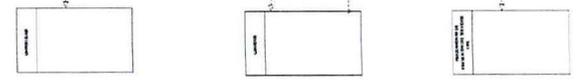
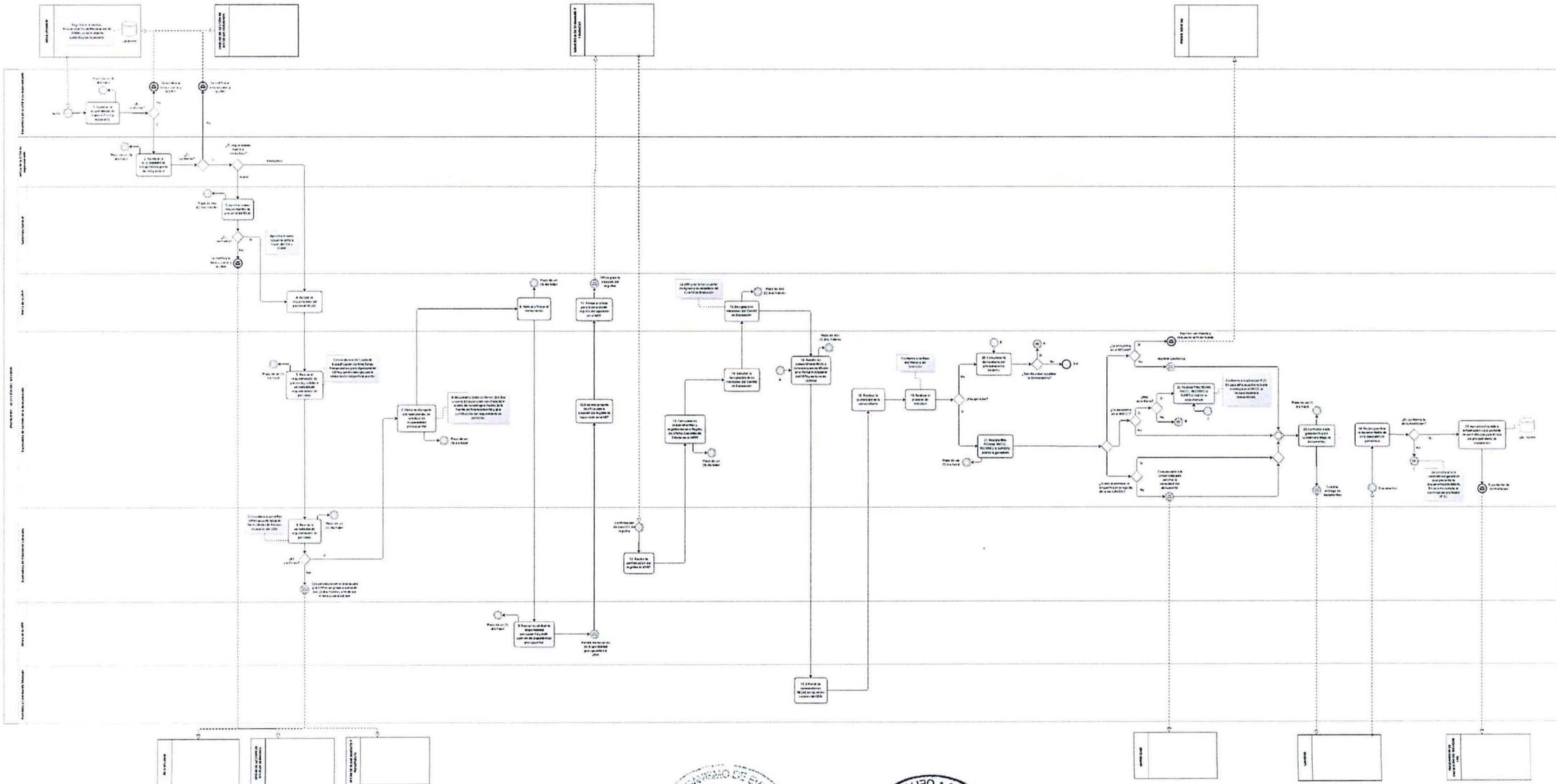


Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 01: Formato de Perfiles de Puesto de Contratación de Servicios Administrativos - Anexo N° 02: Bases del proceso de selección - Anexo N° 03: Instructivo para el uso del SIA - Anexo N° 04: Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de entrevista - Anexo N° 05: Ficha de Personal CAS - Anexo N° 06: Formato de entrevista personal - Correo institucional - Memorando - Oficio - Constancias de verificación - Expediente de Contratación
-----------------------	--

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje de plazas cubiertas.

Versión	0
---------	---





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección del servidor	CÓDIGO	PA10020101
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de plazas cubiertas		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la relación de plazas cubiertas sobre el total de requerimientos solicitados		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos		
OBJETIVO	Asegurar que las áreas usuarias cuenten con el personal idóneo.		
FÓRMULA	$(\text{Plazas cubiertas} / \text{Total de requerimientos}) * 100$		
PERIODICIDAD	Trimestre	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Plazas cubiertas	Es la cantidad de plazas cubiertas durante el trimestre		
Total de requerimientos	Es la cantidad total requerimientos solicitados en el trimestre		
FUENTE DE DATOS		META	
Base de datos de selección		100%	
OBSERVACIONES			



ANEXO N° 1
Formato de Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

Posiciones a convocar

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



**ANEXO N° 02****BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****I. PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente Proceso de Selección consta de cinco (5) fases de evaluación:

- a) **Evaluación de la Ficha de Postulación:** tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- b) **Evaluación de Conocimiento:** Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato, de acuerdo al perfil requerido por el Área Usuaria.
- c) **Evaluación de Competencias:** Tiene por finalidad evaluar los comportamientos observables para el desempeño en la plaza requerida por el área usuaria.
- d) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los candidatos como sustento de la "Ficha de Evaluación".
- e) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar al candidato en lo que concierne a sus características personales, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

II. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases del proceso de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de ficha de postulación ⁽¹⁾	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	20	30
Evaluación por competencias ⁻⁽²⁾	--	--
Evaluación Curricular	40	40
Entrevista Personal	20	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

⁽¹⁾ La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada.

⁽²⁾ Esta evaluación no tiene puntaje, pero sí es obligatoria. En caso el candidato no participe, se le consignará el término "NO PARTICIPÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- 3.1 Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar función pública.
- 3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.
- 3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- 3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).





- 3.8 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

IV. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO

- Los que deseen participar en el Proceso de Selección 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 CAS, link: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_vigentes_detalle.html, 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 interesados 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.
- **Las fases del proceso de selección son preclusivas** y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Los interesados 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, sólo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- El postulante o candidato será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose al OEFA la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier fase del proceso.
- Si el postulante o candidato consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.
- Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberán ser acreditada en la fase de evaluación curricular.
- Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación Virtual, para lo cual se deberá descargar y leer atentamente el "*Instructivo SIA - Registro de Convocatorias CAS*". En caso que el postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado en cualquier fase del proceso.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OEFA: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_vigentes_detalle.html.
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico: consultasrrhh@oefa.gob.pe.



4.1 FASE EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- Esta fase comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará **únicamente** la información consignada en la ficha de postulación virtual.
- **El postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada.**
- Si el postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "APTO" y será convocado a la siguiente etapa.
- Si el 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. Para la evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:





Criterios de Evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
Cursos:	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas de Especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. No son acumulativas.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación Virtual; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha. En ningún caso, se consideran las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativa, solo las prácticas profesionales.
Experiencia Específica*	Forma parte de la experiencia general. El postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.
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.

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos o superpuestos– se considerará el periodo de mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

4.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos del candidato respecto al puesto: (i) conocimientos generales respecto al OEFA y/o (ii) específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto (cuyo temario se detalla en el perfil del puesto).
- Se realiza por medio de una prueba escrita o digital, que constará de quince (15) preguntas de opción múltiple, tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos y se calificará asignándosele un valor de dos (2) puntos por cada respuesta correcta.
- El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación de conocimientos es calificado como "ADMITIDO" y participa en la siguiente fase. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato queda eliminado del Proceso de Selección.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.





4.3 TERCERA FASE: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar las características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño del puesto a ocupar.
- La calificación de esta evaluación es descriptiva, en la que se deja constancia si el candidato "PARTICIPÓ" o "NO PARTICIPÓ".
- Esta evaluación no tiene puntaje, pero sí es obligatoria. En caso el candidato no participe, se le consignará el término "NO PARTICIPÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.
- El postulante que no asista a la evaluación de competencias no podrá participar de las siguientes etapas. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.

4.4 CUARTA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

- Los candidatos que pasen a esta fase están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulación Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.
- La entidad dispondrá del medio, fecha y hora de recepción de la documentación. En caso se reciban los referidos documentos fuera del medio, fecha y/u horario establecidos, el candidato queda automáticamente descalificado.
- Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el candidato 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.
- Se deberá adjuntar la Ficha de Postulación Virtual, suscrita y con huella digital, así como adjuntar cada documento que sustenten lo declarado en los campos correspondientes.
- Es de entera responsabilidad del candidato verificar el correcto envío de la Ficha de Postulación y la documentación de sustento, para lo cual se recomienda descargar y leer atentamente el "Instructivo SIA - Documentos para la Evaluación Curricular". En caso que el candidato ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado.
- Cabe resaltar que el candidato que no presente su Ficha de Postulación Virtual firmada y con huella, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado del Proceso de Selección
- El candidato que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulación Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la Fase de Evaluación Curricular, será calificado como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente fase.

4.4.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados:

- Ficha de Postulación Virtual suscrita y con huella digital.
- 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. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Table with 3 columns: Requisito, Detalle, and Acreditación. Row 1: Formación Académica, Magister, Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico. Row 2: Formación Académica, Egresado de Maestría, Certificado o Constancia de egresado de Maestría.





	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	• Para los puestos donde se requiere formación técnica:	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
	Colegiatura y habilitación profesional	Certificado o constancia de colegiatura y/o habilitación
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso	
Experiencia	(xxx) años	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. • Resoluciones de inicio y fin. • Orden de servicios con la conformidad respectiva. • Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente. • Contratos y/o adendas que acrediten la continuidad de servicios o labores.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

**4.4.2 Otros:**

- De haber declarado en la Ficha de Postulación Virtual tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6 de las presentes Bases de la Convocatoria.
- Para recibir la bonificación por ser reconocido como "Deportista Calificado de Alto Nivel", deben de adjuntar conjuntamente con la Ficha de Postulación Virtual, el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual). Para ello, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Programas de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".
- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Ordenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y termino del servicio).





- Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- De acuerdo al el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el candidato deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten deberán estar registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

4.5 QUINTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta fase será grabada a través de formato de audio o video, por lo que se entregará un acta de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los candidatos antes de las entrevistas.
- La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que el OEFA guarde registro alguno sobre ella, salvo el proceso de selección haya sido impugnado.

La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato.

El candidato que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la entrevista es calificado como "ADMITIDO". Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como "NO ADMITIDO" y el candidato 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 candidatos admitidos en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - (ii) Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - (iii) La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR".
- En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará al candidato que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador al que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

4.6 BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE al postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación Virtual y haya presentado en la fase de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.





- **Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación Virtual y haya adjuntado en la Fase de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- **Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

4.7 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las Fases de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Puntaje Total = Evaluación de Conocimientos + Evaluación Curricular + Entrevista Personal

De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final.

Puntaje Final = Puntaje Total + (PT*10% FF.AA.) + (PT*15 Discapacidad)

4.8 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.
- Si vencido dicho plazo, el candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

5.1 Declaratoria de desierto

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.
- Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

5.2 Cancelación del proceso de selección





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de
Evaluación y
Fiscalización Ambiental

El Proceso de Selección podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroge responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del proceso de selección en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, excepto la fase de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes o candidatos distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plago de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE LA GRABACIÓN DE ENTREVISTA

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

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

Siendo las horas delse procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.



Firma:





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración
Unidad de Gestión de
Recursos Humanos

INSTRUCTIVO SIA

Registro y Postulación al Proceso de Selección (pag 2)

Documentos para la Evaluación Curricular (pag 14)

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración
Unidad de Gestión de
Recursos Humanos

REGISTRO Y POSTULACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN





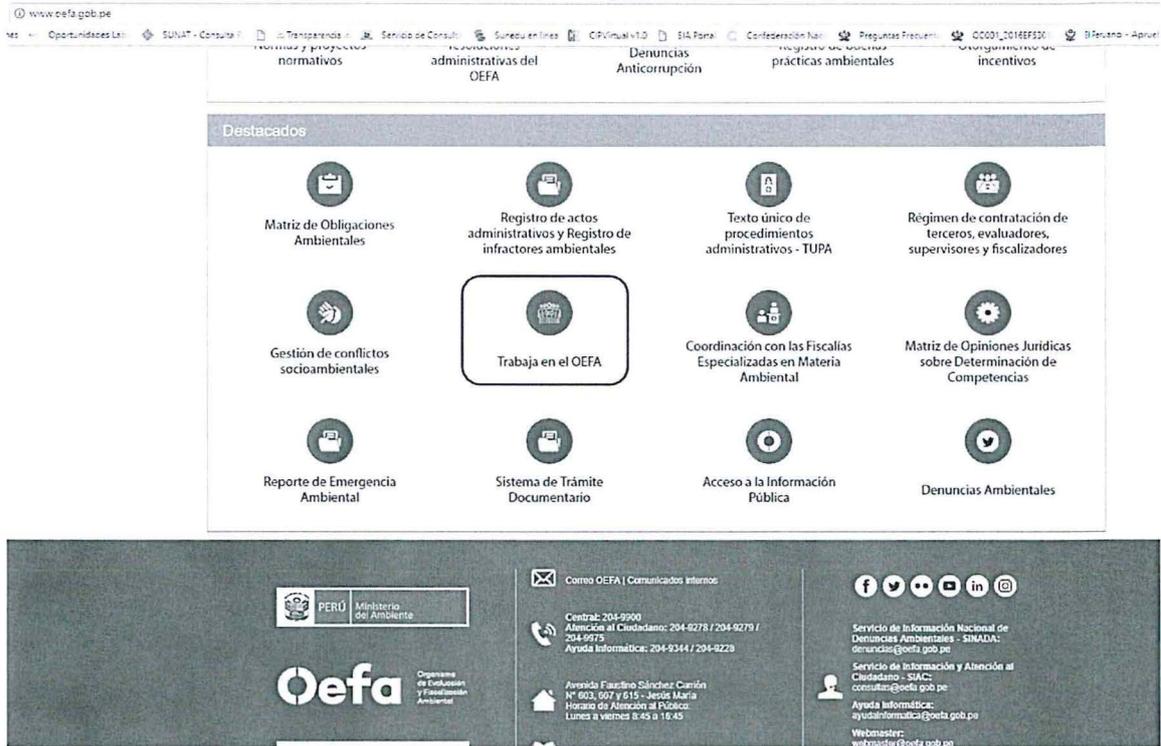
PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

1. Para acceder a las Convocatorias CAS, deberá ingresar a la página web del OEFA (www.oefa.gob.pe) y seleccionar la opción **[Trabaja en el OEFA]**.



2. A continuación, se presentará la ventana denominada **“Convocatorias CAS”**, donde deberá seleccionar la opción que indica **[Click aquí]**:



3



- La referida opción le dirigirá a la página de “Incorporación de Capital Humano”, donde deberá seleccionar el icono [CAS].

- A continuación, podrá visualizar las convocatorias vigentes. Cuando las convocatorias se encuentran en fecha de postulación se habilitará el icono [Postular].

Ver Convocatorias Anteriores

Incorporación del Capital Humano

Oefa

CONVOCATORIAS VIGENTES PARA CAS

POSTULAR

Convocatoria	Título	Vacantes	Bases	Cronograma	Comunicado	Fecha Inicio Postulación	Fecha Fin Postulación
100-2018	TESORERO - ESPECIALISTA I - UNIDAD DE ERIZANTAS	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 02:45 PM
101-2018	ESPECIALISTA - ESPECIALISTA II - ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
102-2018	JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE LA BAYASQUE - COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
103-2018	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - ESPECIALISTA II - COORDINACIÓN DE OFICINAS DESCONCENTRADAS	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
104-2018	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - ESPECIALISTA I - OFICINA DE ADMINISTRACION	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
105-2018	ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES - ESPECIALISTA II - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
106-2018	ASISTENTE DE EVALUACIONES AMBIENTALES - ADJUNTO I - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
107-2018	ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES - ESPECIALISTA I - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
108-2018	ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES - ESPECIALISTA I - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM
109-2018	ESPECIALISTA DE EVALUACIONES AMBIENTALES - ESPECIALISTA I - DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL	1	25	---	---	28/05/2018 08:45 AM	28/05/2018 04:45 PM

- Para postular a una convocatoria, el usuario debe registrarse haciendo clic en [Postular].



6. Para registrarse por primera vez deberá dar clic en el botón **[Nuevo Postulante]**:

(*) En caso se encuentre registrado deberá seleccionar el Tipo de Documento, Nro de Documento y Clave anteriormente registrada y seleccionar la opción **[Identificarse]**.
Lo dirigirá a la ventana con la información registrada, en caso requiera podrá actualizar la información, haciendo clic en el lápiz de la sección correspondiente, u agregar nueva información en Formación Académica, Cursos y/o Programas de Especialización, Conocimientos de Ofimática e Idioma, Conocimientos Técnicos, Certificaciones, Experiencia General y Experiencia Específica; para después continuar con el N° 13 del presente instructivo.



7. Luego se presentará una nueva ventana, tal como se muestra en la siguiente figura. En caso se encuentre conforme, seleccionará la opción **[Acepto]**, luego hará clic en el icono **[Siguiente]** para proceder con el registro de la ficha de datos del postulante.

8. Al hacer clic en **[Siguiente]** se abrirá la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar el tipo de documento, digitar el número respectivo y seleccionar el icono **[Obtener Datos]**. Algunos datos se obtienen automáticamente de RENIEC. Los datos faltantes deberán ser registrados.

9. El usuario deberá registrar su Clave de Acceso, y seleccionar tres preguntas de seguridad y seleccionar la opción **[Grabar]**

10. A continuación, se graban los datos, y se presenta el siguiente mensaje. En ese mensaje dar clic en el botón **[Aceptar]**:

11. Luego de registrar los datos personales, se continuará con el llenado de otras secciones de la ficha de postulación:

✓ Formación Académica:

Se debe dar clic en el botón **[Agregar Formación]** Mostrará la siguiente ventana:

Para terminar, deberá hacer clic en la opción **[Grabar]**. A continuación, se cerrará la ventana y retornará a la ventana anterior del Postulante.

En caso se desee añadir otra formación académica, deberá hacer clic en el botón **[Agregar Formación]** y repetir la acción anterior. Finalmente se da clic en el botón **[Grabar]**

✓ Cursos y/o Programa de Especialización:

Deberá dar clic en el botón **[Agregar]** en la sección de Cursos y/o Programa de Especialización.

Luego, se podrá completar los datos y deberá hacer clic en el icono [Grabar].

Campana Obligatorias

Nombre *

Centro de Estudios *

Fecha de Inicio *

Fecha de Fin *

Total Horas *

Auditoría

MODIFICACIÓN LIMA013718 24/05/2018 09:21 PM

Grabar

En caso desee añadir otro Cursos y/o Programa de Especialización deberá repetir la acción anterior.

✓ Conocimientos de Ofimática e Idioma:

Para llenar la información de Conocimientos de Ofimática, escogerá el nivel adquirido y luego presionar el botón [Grabar]. Del mismo modo para los Conocimientos de Idioma.

Conocimientos de Ofimática

Ofimática	Nivel
PROCESADOR DE TEXTOS (WORD, OPEN, OFFICE WRITE, ETC.)	- Ninguno -
HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL, OPEN CALC, ETC.)	- Ninguno -
PROGRAMA DE PRESENTACIONES (POWER POINT, PREZI, ETC.)	- Ninguno -

Grabar

Conocimientos de Idioma

Idiomas	General
INGLÉS	NO APLICA
QUECHUA	NO APLICA

Grabar

✓ Conocimientos Técnicos:

En caso el perfil requiera, deberá hacer clic en el botón [Agregar Conocimiento].

Conocimientos Técnico

Agregar Conocimiento

Registra la información en el campo conocimiento, al terminar el registro, deberá dar clic en el botón [Grabar].

Conocimiento

REPARACION DE COMPUTADORAS

Auditoría

MODIFICACIÓN LIMA000608 09/04/2018 09:58 PM

Grabar

Cancelar

En caso desee añadir otro Conocimiento Técnico deberá repetir la acción anterior.

✓ Certificaciones:

En caso el perfil del puesto requiera de Certificaciones, deberá dar clic en el botón [Agregar Certificación].

Certificación

Agregar Certificación

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - OEFA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OEFA

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Selecciona la certificación y se digita el numero de certificación. Finalmente se da clic en el botón **[Grabar]**.

* Campos Obligatorios

Certificación *

Número Certificación *

Auditoría

MODIFICACIÓN LIMA013056 05/05/2019 05:29 PM

En caso desee añadir otra Certificación deberá repetir la acción anterior.

✓ **Experiencia General:**

Para completar la experiencia general, deberá hacer clic en el botón **[Agregar Experiencia]**. Tener presente que se debe empezar con la general, luego se complementa con la específica.

Experiencia General (Empezar por el más reciente)

Nombre de la Organización	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Modalidad de Contrato	Acción
No se encontraron registros					

Se completan los datos según la pantalla líneas abajo, se da clic en el botón **[Grabar]**.

* Campos Obligatorios

Sector *

Nombre de la Organización *

Área de Experiencia *

Cargo *

Modalidad de Contrato *

Fecha inicio *

Fecha fin Hasta la actualidad

Auditoría

MODIFICACIÓN LIMA013719 24/05/2018 06:32 PM

En caso desee añadir otra Experiencia, deberá repetir la acción anterior.

✓ **Experiencia Especifica:**

Para completar la Experiencia Especifica, debe hacer clic en el icono **[Agregar Experiencia Especifica]**. Tener presente que para esto debe existir algún registro en experiencia general, ya que se mostrará el listado para que las funciones se asocien a la general.

Experiencia Especifica

Nombre de la Organización	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Funciones	Acción
No se encontraron registros					



A continuación, se presentará el listado de las experiencias generales para ser asociadas:

Seleccione una Experiencia General					
Nombre de la Organización	Cargo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Seleccionar	
ORGANIZACIÓN	MANUAL	10/01/2016	10/05/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	
SAN LUIS	PROYECTO	08/11/2015	01/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al hacer clic en el icono **[Seleccionar]**, se mostrará la siguiente ventana, donde deberá precisar las funciones desempeñadas en dicha experiencia. Luego hacer clic en el icono **[Grabar]**.

* Campos Obligatorios

Sector	Público
Nombre de la Organización	ORGANIZACIÓN
Cargo	MANUAL
Fecha Inicio	10/01/2016
Fecha Fin	10/05/2018 <input type="checkbox"/> Hasta la actualidad <input checked="" type="checkbox"/>
Funciones (Max. 1000 caracteres)*	

Auditoría

MODIFICACIÓN LIMA013718 24/05/2018 06:35 PM

Grabar

De la misma manera se procede para añadir las demás experiencias específicas, haciendo clic en la opción **[Agregar Experiencia Específica]** y en el icono **[Seleccionar]** de la experiencia a completar.

✓ **Bonificaciones:**

En esta sección, colocar los datos según imagen líneas abajo

Bonificaciones	
Bonificación por discapacidad	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Licenciado fuerzas armadas	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

Estos datos se graban en forma automática, al seleccionar **[SI]** o **[NO]**.

12. Puede modificar la información consignada, haciendo clic en la imagen del lápiz o eliminarla haciendo clic en la [X] de la sección correspondiente.



13. Una vez que registra la información en la Ficha de Postulación y está seguro de la misma, deberá dar clic en **[Postular]**.

14. Se visualiza el listado de requerimientos que se encuentran en convocatoria, y para postular se da clic en **[Postular]**, tal como se muestra en la siguiente figura, seleccionando la convocatoria y haciendo clic en la bandera verde. Tener en consideración que solo se puede postular a una convocatoria en simultaneo.

N° Convocatoria	Puesto	Unidad Solicitante	Desde	Hasta	Postular
103-2018	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - ESPECIALISTA III	AREA SOLICITANTE	05/05/2018 09:00 PM	05/05/2018 09:00 PM	

A continuación, se ve la ficha para que se valide antes de postular. En caso se encuentre conforme con la información consignada, hacer clic en el botón **[SI]**.



A continuación, aparece la siguiente ventana, deberá leer la Declaración Jurada, y en caso cumpla con los requisitos antes descritos dar clic en **[SI]**.

Vacantes disponibles - Requerimiento 086-2018

Requisitos del Puesto Encuesta Declaración Jurada

Declaro que la información consignada en la presente etapa del proceso de selección es totalmente veraz y que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la presente convocatoria. Asimismo, declaro lo siguiente:

ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES

NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO (Sentencia Firme)

NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN ENIGIDA PARA EL PUESTO AL CUAL POSTULO. NI PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, SEGÚN LO DISPUESTO POR LA LEY N° 29607 PUBLICADA EL 26 DE OCTUBRE DEL 2010 EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO.

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL.

NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES POR DELITOS DOLOSOS (REDERECE).

NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

NO REGISTRAR SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (RACDD).

*Cumpla con los requisitos antes descritos:

SI

Postular Cancelar

Se finaliza dando clic en botón **[Postular]** para guardar la postulación, tal como se muestra en la siguiente figura:

Vacantes disponibles - Requerimiento 086-2018

Requisitos del Puesto Encuesta Declaración Jurada

Puesto: ABOGADA - PROFESIONAL I Vacantes: 1

Desde: 21-04-2018 Hasta: 23-04-2018

Formación Académica
formación académica

Cursos y/o programas de especialización
cursos

Conocimientos Técnicos
conocimientos

Conocimientos de Ofimática
ofimática

Conocimientos de Idiomas
idiomas

Experiencia General
5 años

Experiencia Específica
2

Habilidades o Competencias
Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados (que estén fijas) Habilidades:

Requisitos Adicionales o Certificaciones

Responsabilidades Clave:
1 - pruebas

Postular Cancelar

A continuación, se presenta el mensaje de confirmación. De estar conforme deberá dar clic en la opción **[Acepto]**.

Requisitos del Puesto Encuesta Declaración Jurada

Puesto: ABOGADA - PROFESIONAL I Vacantes: 1

Desde: 21-04-2018 Hasta: 23-04-2018

Confirmación

Al ACEPTAR declara haber leído y entendido las bases de la convocatoria. Asimismo, de postular a esta convocatoria no podrá presentarse posteriormente a ninguna otra, ni podrá modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión o esta disposición, solo será considerado para la primera convocatoria a la cual postulo. Cabe resaltar, que la información registrada tiene carácter de declaración jurada, y deberán ser acreditados y/o sustentados en la evaluación curricular.

Acepto No Acepto



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La ventana se cerrará, regresando a la anterior opción, cuando la bandera cambia a azul, significa que la postulación ha sido realizada.

N° Comodato	Puesto	Unidad Solicitante	Desde	Hasta	Postular
103-2018	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES - ESPECIALISTA III	AREA SOLICITANTE	05/05/2018 06:00 PM	05/05/2018 09:00 PM	

Para visualizar la convocatoria su ficha de postulación, puede hacer clic en **[Menú]** y selecciona **[Historial]** y ver Ficha. En caso cerrará la ventana y desee visualizar su ficha, deberá ingresar al siguiente link:

https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/paginas/postulante_login.jsf

N° Proceso	Puesto Solicitado	Fecha	Vst. Ficha	Documentos	Ganador
1		12/05/2018			

Para terminar, se debe dar clic en el icono **[Cerrar Sesión]**, y a continuación, se presentará un mensaje de confirmación, sobre el cual deberá presionar en el botón **[SI]**.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

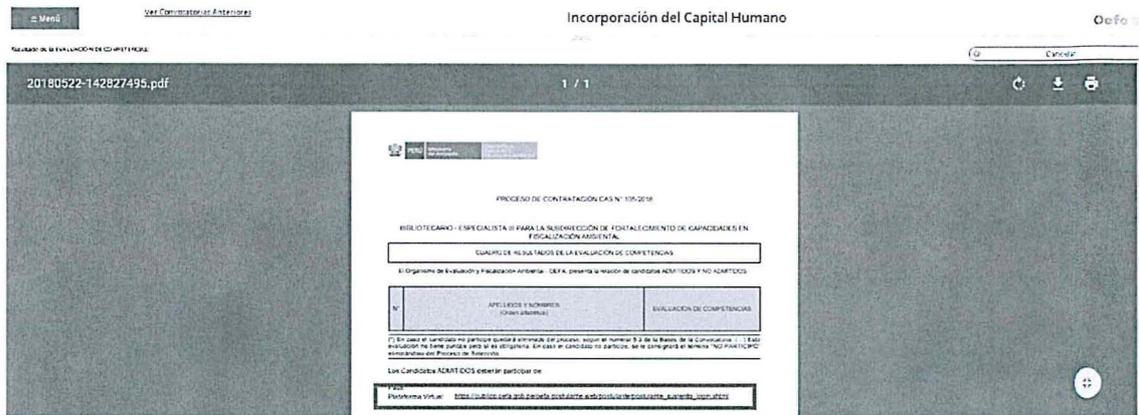
Oficina de Administración
Unidad de Gestión de
Recursos Humanos

REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR





1. En el caso sea considerado, como Admitido para la Evaluación Curricular, deberá ingresar al link que figura en los resultados de la Evaluación de Competencias:



2. En dicha ventana se debe dar clic al enlace que se encuentra resaltado.
3. A continuación, se presentará la ventana de login del postulante. En esta ventana, consigna su número del **DNI** y la **clave anteriormente registrada**, y da clic en el botón **[Identificarse]**



4. Deberá seleccionar la convocatoria que va a ingresar sus documentos, en caso no tenga descargada su Ficha de Postulación debe hacer clic en [Ver Ficha] seleccionar, para añadir los documentos, debe dar clic en el botón Ver Documento.

N° Convocatoria	N° Proceso	Puesto Solicitado	Fecha	Ver Ficha	Documento	Ganador
118-2018	1	CONSEJO DIRECTIVO - SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS - ESPECIALISTA I	30/04/2018	[Ver]	[Documento]	

5. Considerar que los documentos deben de estar escaneados al momento de ser añadidos y encontrarse en formato .pdf. Teniendo presente que se ingresa máximo 80 MB.
6. Deberá añadir los documentos en la siguiente ventana, por registro realizado. Para añadir documentos deberá dar clic en Adjuntar Archivo.



Mis Documentos

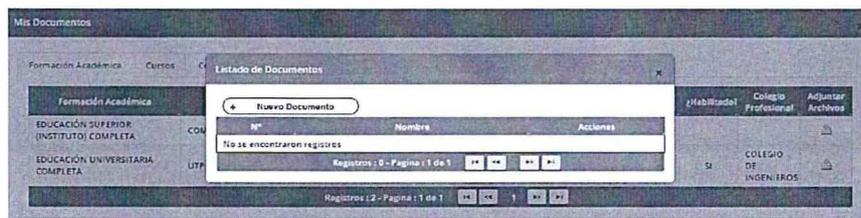
- * Una vez adjuntos todos los documentos, debe seleccionar la opción "Enviar".
- * Una vez seleccionado la opción "Enviar" ya no podrá adjuntar documentos.
- * Sólo puede adjuntar documentos PDF, hasta 80 MB, en total por todos los documentos.

Formación Académica Cursos Certificaciones Experiencia Ficha

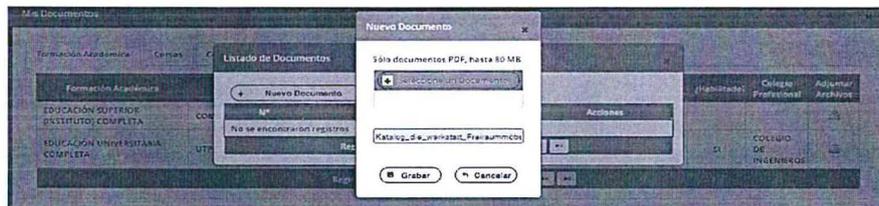
Formación Académica	Centro de Estudios	Carrera/Especialidad	Fecha de Egresado	Fecha de Bachiller	Fecha de Título	¿Habilitado?	Colegio Profesional	Adjuntar Archivos
GRADO DE MAESTRÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	MAGISTER EN ADMINISTRACION	09/05/2017				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	0
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	31/08/2010				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	0

Registros : 2 - Pagina : 1 de 1

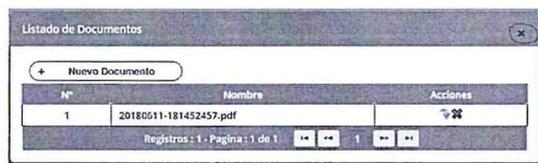
7. En la ventana se da clic en [Nuevo Documento]



8. Y se añade dando clic en el símbolo [+]. Seleccionar Archivo]. El archivo adjunto debe encontrarse en formato .pdf.



9. Se da clic en el botón [Grabar], al completar la acción aparece un mensaje indicando que el documento se cargó satisfactoriamente. En caso desee grabar otro documento para ese registro repite la acción, al culminar cierra la ventana presionando el botón [X].



10. Se repite la acción para el otro registro que corresponde a la Formación Académica.

Mis Documentos

- * Una vez adjuntos todos los documentos, debe seleccionar la opción "Enviar".
- * Una vez seleccionado la opción "Enviar" ya no podrá adjuntar documentos.
- * Sólo puede adjuntar documentos PDF, hasta 80 MB, en total por todos los documentos.

Formación Académica Cursos Certificaciones Experiencia Ficha

Formación Académica	Centro de Estudios	Carrera/Especialidad	Fecha de Egresado	Fecha de Bachiller	Fecha de Título	¿Habilitado?	Colegio Profesional	Adjuntar Archivos
GRADO DE MAESTRÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	MAGISTER EN ADMINISTRACION	09/05/2017				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	0
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	31/08/2010				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	0

Registros : 2 - Pagina : 1 de 1





11. De la misma forma se replica para Cursos, Certificaciones, Experiencia en caso el perfil lo requiera. Por último, deberá añadir su ficha, firmada y con huella, y dar clic en Adjuntar Archivo.

Mis Documentos

- * Una vez adjuntos todos los documentos, debe seleccionar la opción "Enviar".
- * Una vez seleccionado la opción "Enviar" ya no podrá adjuntar documentos.
- * Solo puede adjuntar documentos PDF, hasta 80 MB, en total por todos los documentos.

Formación Académica Cursos Certificaciones Experiencia **Ficha**

Por favor adjunte su ficha firmada y con huella 

12. Si desea visualizar cuantos documentos ha añadido, cierre la ventana, presionando el botón [X], ubicado en la parte superior y vuelva a ingresar podrá visualizar cuantos documentos ha añadido, así como visualizar el documento haciendo clic en el archivo correspondiente.

Mis Documentos

- * Una vez adjuntos todos los documentos, debe seleccionar la opción "Enviar".
- * Una vez seleccionado la opción "Enviar" ya no podrá adjuntar documentos.
- * Sólo puede adjuntar documentos PDF, hasta 80 MB, en total por todos los documentos.

Formación Académica Cursos Certificaciones Experiencia **Ficha**

Por favor adjunte su ficha firmada y con huella 

13. Una vez que este seguro de la documentación añadida deberá dar clic en el botón [Enviar].

Mis Documentos

- * Una vez adjuntos todos los documentos, debe seleccionar la opción "Enviar".
- * Una vez seleccionado la opción "Enviar" ya no podrá adjuntar documentos.
- * Solo puede adjuntar documentos PDF, hasta 80 MB, en total por todos los documentos.

Formación Académica Cursos Certificaciones Experiencia **Ficha**

Formación Académica	Centro de Estudios	Carrera/Especialidad	Fecha de Egresado	Fecha de Bachiller	Fecha de Título	¿Habilitado?	Colegio Profesional	Adjuntar Archivos
GRADO DE MAESTRÍA	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU	MAGISTER EN ADMINISTRACION	09/05/2017				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	
EDUCACION UNIVERSITARIA COMPLETA	UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	31/08/2010				LICENCIADOS EN ADMINISTRACION	

Registros : 2 - Pagina : 1 de 1

Enviar

14. Una vez que envié se verá de la siguiente manera.

Nº Convenio	Nº Proceso	Puesto Solicitado	Fecha	Ver ficha	Documentos	Estado
111/2018	1	CONSEJO DIRECTIVO - SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS - ESPECIALISTA I	30/05/2018	25		ENVIADO



ANEXO N° 5 FICHA PERSONAL CAS

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
MODALIDAD	<input type="checkbox"/> CAS	ÁREA	
N° DE RUC			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)	
DNI N°		ESTADO CIVIL	
TELEFONO FIJO		CELULAR	
DOMICILIO ACTUAL			DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO
CORREO			

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. CONYUGUE CONCUBINO

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. HIJOS

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

c. PADRES

VINCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO

III. DECLARACIONES JURADAS

1. ANTECEDENTES PENALES Y BUENA SALUD

Declaro que NO poseo Antecedentes Penales y gozo de buena salud

2. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS QUE REGULAN INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS

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

3. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – LEY N° 27815 Y SU REGLAMENTO D. S. N° 033-2005-PCM

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

Firma

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma

Fecha (*)

(*) día en que llenó el formato

IV. AFILIACIONES VARIAS (CAS)

a) SISTEMAS PENSIONARIOS

SI me encuentro afiliado(a) al siguiente Sistema Pensionario:

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

Integra Profuturo

Hábitat Prima

CUSPP: _____

Fecha Afiliación: _____

NO me encuentro afiliado(a) a ningún Sistema Pensionario:

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

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

AFP elegida: _____

V. PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

V. REFERENCIAS DE SALUD

Sus Derecho Habientes cuentan con algún Plan de Salud:

Cónyuge o Concubina SI () NO ()

Hijos SI () NO ()

Padres SI () NO ()

¿Dónde?

Está Ud. Afiliado a “ + Vida” SI () NO ()



Firma

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

ANEXO N° 6
Formato de Entrevista Personal

Apellidos y nombres del Candidato					
Cargo de la plaza					
Área				Fecha (aa-mm-dd)	
Tipo de proceso		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. Evidencia de logros. (Max. 5 puntos)	
2. Integridad. (Max. 5 puntos)	
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional. (Max. 5 puntos)	
4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil. (Max. 5 puntos)	
5. Comunicación Asertiva (Max. 5 puntos)	
6. Capacidad Analítica (Max. 5 puntos)	
Puntaje Total Obtenido por el Postulante	
Puntaje máximo: 30 puntos	
Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos	

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.

