Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0103
		Versión: ***05***
		Fecha: 20/06/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de el/la servidor/a civil

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Armando Manuel Medardo Palacios García Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALACIOS GARCIA Armando Manuel Medardo FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 21/06/2023 10:10:22
Revisado por: Emerson Canlla Viera Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CANLLA VIERA Emerson FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 21/06/2023 10:40:00
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Manuel Roberto De la Flor Matos Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: DE LA FLOR MATOS Manuel Roberto FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 22/06/2023 13:22:42

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0103
		Versión: ***05***
		Fecha: 20/06/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerent***e*** General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: GERENTE GENERAL (SECRETARIA GENERAL) Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 21/06/2023 15:16:16

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Todas las secciones	Precisiones en todas las secciones, así como el cambio de formato de ficha de procedimiento[2]
02	Definiciones, Actividades	Adición de la definición de *"Debida diligencia"*, Precisiones en la actividad N° 1[3]
03	Alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades, documentos que se generan y Formato PA0103-F04	Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones adición a la función del RPA como apoyo en la actividad N° 24, documentos que se generan y Formato PA0103-F04[4]
04	Consideraciones Generales	Precisiones en consideraciones generales respecto a los controles antisoborno a los puestos asociados a la debida diligencia (revisión anual de los registros administrativos)[5]
05	***Todas las secciones***	***Precisiones en todas las secciones, para la incorporación de servidores/as bajo la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y formatos de acuerdo a la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH***

1 Aprobado mediante Resolución de Gerencia General números 084-2018 y 048-2019-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018 y 30 de setiembre de 2019, respectivamente.

2 Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 040-2020-OEFA/GEG del 2 de julio de 2020.

3 Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00062-2020-OEFA/GEG del 10 de setiembre de 2020.

4 Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00056-2021-OEFA/GEG del 21 de junio de 2021.

5 ***Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 0008-2022-OEFA/GEG del 14 de enero de 2022.***

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0103
		Versión: ***05***
		Fecha: 20/06/2023

OBJETIVO	Establecer las actividades para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS ***y del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil***, con la finalidad de atender las necesidades de personal dotando de servidores/as civiles idóneos a las áreas del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA, que tengan la necesidad de contratar personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS ***y bajo la modalidad del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil***. Comprende desde el registro de la necesidad de contratación del personal ***CAS y/o SERVIR*** en el SIA-RRHH hasta ***la aprobación y*** traslado de la información de el/la ganador/a ***y*** el expediente de contratación ***para el inicio del procedimiento de vinculación.***
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - ***Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.*** - Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control. - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. - ***Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.*** - ***Ley Nº 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.*** - *Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.* - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - ***Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*** - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP *"Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"*. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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° 061-2019-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de SERVIR, mediante el cual se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del OEFA.*** - ***Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".*** - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la *"Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"*. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la *"Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"*. - ***Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".***

	- ***Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad".*** - ***Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".*** - ***Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE; que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".*** - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y gestión por procesos"*. - ***Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.*** - Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG, que aprueba el *"Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	***Para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS*** - El ingreso del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, se realiza a través de un concurso público que asegura 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, garantizando la igualdad de oportunidades y profesionalismo del OEFA. - Los requerimientos de personal son realizados como ***suplencia*** o como nuevos requerimientos. - Las áreas del OEFA realizan los requerimientos de contratación administrativa de servicios en concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, sujeto al RECAS que se encuentre vigente, con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a lo establecido en el presente procedimiento. - El/La Jefe/a del área o el/la representante que éste/a designe, es el/la encargado/a de registrar en el módulo de *"Requerimiento de Personal"* del SIA-RRHH el requerimiento de necesidad de personal RECAS para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: (i) El Formato PA0103-F01: *"Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"*, el cual debe contar con la firma digital de el/la Jefe/a del área del OEFA, a fin de asegurar la validación de ésta, 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 mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. (ii) Las habilidades contenidas en el Formato PA0103-F01: *"Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"* deben guardar concordancia con las habilidades blandas que requieran las áreas del OEFA. (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. - El personal encargado de realizar el proceso de selección identifica y aplica, a través del SIA-RRHH en los procesos de selección, las verificaciones administrativas y en el caso de los puestos asociados a la Debida Diligencia los controles anuales, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del siguiente año de producida la identificación del puesto. En caso se produzca alguna observación, el personal encargado comunica mediante correo institucional a el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que evalúe y tome las acciones de corresponder; y, registra dicha observación en el Formato PA0103-F07 *"Matriz de identificación de controles de la debida diligencia"*. - Las Evaluaciones de Conocimientos pueden ser realizadas de manera presencial o virtual (no presencial), lo cual es determinado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - URH y posteriormente comunicado a las áreas. Además, la URH

en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información establecen la plataforma para su realización, priorizando el uso del SIA-RRHH.

- Las evaluaciones de conocimientos están compuestas por preguntas relacionadas a los conocimientos generales respecto al OEFA y preguntas sobre los conocimientos técnicos que son elaboradas de acuerdo con el temario de evaluación de conocimientos.
- Las preguntas sobre los conocimientos técnicos deben ser registradas y enviadas a través del SIA-RRHH por el/la Jefe/a del área o el/la representante que éste/a designe a la URH; para el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deben ser registradas y enviadas a través del SIA-RRHH por el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas.
- Las preguntas sobre los conocimientos generales respecto al OEFA son registradas y enviadas a través del SIA-RRHH y enviadas a la URH.
- En caso se registre en el SIA-RRHH, el/la Jefe/a o el/la designado debe adjuntar 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 veinticinco (25) preguntas de conocimientos técnicos de acuerdo al temario y de un mínimo de quince (15) preguntas de conocimientos generales del OEFA.
  - II) Las áreas del OEFA son responsables de 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, nueve (09) de las preguntas técnicas ingresadas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA ***registradas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
- En caso, se opte por la utilización de otra plataforma o a través de medio escrito, el/la Jefe/a del área del OEFA o el/la responsable remite a la URH mediante correo institucional o por el SIGED en modo confidencial y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la evaluación de conocimientos los siguientes documentos, debidamente visados:
  - (i) El examen de conocimientos consta de quince (15) preguntas, nueve (09) de las preguntas técnicas elaboradas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA elaboradas por la ***Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
  - (ii) Las claves de respuesta.
- El/La Jefe/a del área y el/la ***Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos***, o ***el/la representante que éste/a designe remiten a la URH, mediante el SIA-RRHH***, el Formato PA0103-F05: *"Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario"*, una vez ingresado el balotario al SIA-RRHH.
- ***La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, remite mediante correo institucional al Comité de Evaluación encargado de la fase de entrevista, el Anexo N° 2 "Pautas de Entrevista Personal".***
- Los/as integrantes del Comité de Evaluación remiten a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0103-F06 *"Declaración Jurada de Conflicto de Interés"*, previo a la entrevista, en caso de que el área se abstenga de participar, se tomará como referencia lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ***y la Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG que aprueba la modificación de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", que establece como prohibición que el personal del OCI integre comités de selección de personal.***
- El Comité de Evaluación registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo *"Entrevistas CAS"* del SIA-RRHH, en caso no se encuentre disponible el SIA-RRHH, se debe llenar el Formato PA0103-F03 *"Formato de entrevista personal"*.
- La URH, coordina con los/as candidatos/as que pasan a la Fase de Entrevista Personal, la firma del Formato PA0103-F02 *"Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de entrevista"*.
- Los criterios para la entrevista personal serán conforme al Formato PA0103-F03 *"Formato de entrevista personal"*.
- Las controversias que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- La presente versión del procedimiento resulta aplicable para los requerimientos de contratación administrativa de servicios que se soliciten luego de la aprobación del presente procedimiento, por lo que las convocatorias que se encuentren en proceso les resulta aplicable, hasta su culminación, la versión del procedimiento con el que se inició.

- Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos ***Humanos de la Oficina de Administración, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento implementar las medidas técnicas necesarias para que las publicaciones y comunicaciones oficiales de las etapas del procedimiento de contratación en sus portales web no indexen los datos personales de los/as postulantes en los buscadores, cuya propuesta de mejora es la RECAPTCHA***.

Para el Régimen del Servicio Civil

- ***El ingreso del personal bajo el Régimen del Servicio Civil, se realiza a través de un concurso público que asegura la contratación en función al mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable emitido por SERVIR.***
- ***Anualmente, la URH gestiona la publicación de las convocatorias de aquellos puestos y posiciones programadas de acuerdo al Plan de implementación. Dicho Plan, muestra de manera genérica el nivel/categoría y subnivel/subcategoría de los puestos; además, se indica la cantidad de posiciones y la fecha en la que se realice el concurso.***
- ***Para seleccionar el puesto exacto que se concurse, será conforme lo establece el Plan de Implementación.***
- ***Previo a iniciarse el Concurso Público de Méritos, el OEFA solicita la creación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas; no pudiendo contratar sin el registro en el AIRHSP. Para tal fin, el OEFA debe presentar su solicitud de informe favorable al Ministerio de Economía y Finanzas.***
- ***Los requerimientos de personal son realizados como suplencia, nuevos u otros, lo cual debe especificar en el Formato PA0103-F08 "Requerimiento de Servidores/as Civiles".***
- ***El/La Jefe/a del área del OEFA o el/la representante que éste/a designe, es el/la responsable de realizar el requerimiento de servidores/as civiles para lo cual deben contar con puesto vacante y presupuestado, debiendo tener en cuenta las siguientes consideraciones:***
  - ***(i) El Formato PA0103-F08 "Requerimiento de Servidores/as Civiles", el cual debe contar con la firma digital de el/la Jefe/a del área del OEFA, a fin de asegurar la validación de esta.***
  - ***(ii) Elaboración de las pruebas de conocimientos o habilidades técnicas a aplicar durante el concurso público, de ser el caso.***
- ***En el caso se delegue a SERVIR la ejecución del concurso público de méritos para el grupo de directivos públicos, corresponde que el/la Gerente General remita, mediante correo institucional a dicha entidad, el formato PA0103-F08 "Requerimiento de Servidores/as Civiles", el cual corresponde ser visado por el/la Jefe/a de la URH y suscrito por el/la Gerente General.***
- ***El requerimiento que no cuente con perfil aprobado en el MPP y/o CPE, es devuelto por la URH al área del OEFA requirente, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido.***
- ***Las Evaluaciones de Conocimientos pueden ser realizadas de manera presencial o virtual (no presencial) a través del SIA-RRHH.***
- ***Las evaluaciones de conocimientos están compuestas por preguntas de conocimientos técnicos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de los/as postulantes, los cuales evalúan conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:***
  - ***(i) El balotario consta de un mínimo de treinta (30) preguntas de conocimientos técnicos elaboradas por el área del OEFA y de un mínimo de quince (15) preguntas de conocimientos generales del OEFA, elaboradas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
  - ***(ii) Las áreas del OEFA son responsables de la confidencialidad del contenido del balotario.***
- ***Sean las Evaluaciones de Conocimiento presenciales o virtuales, las preguntas del balotario deben ser registradas y enviadas, un (01) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, a través del SIA-RRHH por el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o el/la responsable, el/la Jefe/a del área o el/la representante que éste/a designe a la URH; para el caso de las Oficinas***

Desconcentradas y Oficinas de Enlace deben ser registradas y enviadas a través del SIA-RRHH por el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas.

- ***El/La Jefe/a del área y el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o el/la representante que éste/a designe remiten a la URH, mediante el SIA-RRHH, el Formato PA0103-F05: "Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario", una vez ingresado el balotario al SIA-RRHH.***
- ***En caso, se opte por la utilización de otra plataforma o a través de medio escrito, el/la Jefe/a del área del OEFA o el/la responsable remite a la URH mediante correo institucional o por el SIGED en modo confidencial y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la evaluación de conocimientos.***
- ***En el caso de la evaluación virtual, en la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escogerá aleatoriamente veinte (20) preguntas, quince (15) de las preguntas técnicas ingresadas por el área del OEFA y cinco (05) de las preguntas relacionadas al OEFA registradas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos***.
- ***La conformación del Comité de Selección se realiza según el Formato PA0103-F09 "Formato de Conformación de Comité de Selección".***
  - ***a. Para concursos de directivos públicos, el Comité de Selección se conforma de la siguiente manera:***
    - ***(i) El/La Gerente/a General o su representante, quien lo/a preside.***
    - ***(ii) El/La Jefe/a de la URH quien no puede designar representante.***
    - ***(iii) El/La Jefe/a inmediato/a del puesto directivo que se concursa, quien no puede designar representante.***
- ***En caso haya concurso público de el/la Jefe/a de la URH, se conforma un comité temporal, en reemplazo del comité de selección, cuyos integrantes son un/una funcionario/a y un/una representante del titular de la Entidad.***
  - ***a. Para concursos de puestos de servidores/as civiles de carrera y puestos que involucren responsabilidades jefaturales de actividades complementarias, conforme a la Ley, el comité está conformado por:***
    - ***(i) El/La jefe/a de la URH o su representante.***
    - ***(ii) El/La jefe/a del área del OEFA o su representante.***
  - ***b. Para concursos de los dos niveles más altos de la familia de puestos del grupo de servidores/as de carrera y puestos altamente especializados, el comité está conformado por:***
    - ***(i) El/La jefe/a de la URH, quien no podrá designar a ningún representante.***
    - ***(ii) El/La jefe/a del área del OEFA o su representante, que será el/la jefe/a inmediato/a del puesto, quién a su vez no podría designar a otro representante.***
  - ***c. Para el caso de puestos de actividades complementarias que no involucren responsabilidades jefaturales, es el/la jefe/a de la URH quien se hace cargo de todas las etapas. Salvo que el responsable del área usuaria considere conveniente conformar un comité de selección, en estos casos se conforma el comité de selección bajo los mismos criterios establecidos en el inciso c.***
  - ***d. En caso el titular de la entidad sea el superior inmediato del puesto que se concursa, el comité estará integrado sólo por dicho titular o su representante y, el/la jefe/a de la URH.***
  - ***e. Para los casos de representación, es responsabilidad de el/la jefe/a del área del OEFA brindar la información a su representante sobre el perfil de puesto. En el caso del grupo de directivos y los dos niveles más altos de la carrera del servicio civil, el/la representante debe ocupar un puesto de mayor nivel que el puesto convocado. En los demás casos podrá ser del mismo nivel o superior al puesto convocado tomando en cuenta el formato PA0103-P10 "Representación en el Comité de Selección".***
  - ***f. En todos los comités en los que participe el/la jefe/a del área del OEFA o su representante, este/a cuenta con voto dirimente.***
- ***La publicación del Concurso Público de Méritos -CPM es aprobada por el/la Jefe/a de la URH, a través del SIA RRHH.***
- ***La elaboración de las bases de los concursos, están a cargo de la URH, se generan a través del sistema virtual y están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la Directiva 004-2021-SERVIR/GDSRH, regulan las reglas que orientan el CPM. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el/la postulante durante el desarrollo del concurso,***

	entre otros aspectos: el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto y las condiciones esenciales del contrato. Las bases contienen el puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación. - ***En el caso de puestos del grupo de directivos públicos, el cronograma del concurso requiere la aprobación previa de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP) de SERVIR tramitada a través de la siguiente dirección electrónica: concursosdirectivos@servir.gob.pe, a efectos de habilitar oportunamente la plataforma informática para el reclutamiento y prever las fechas de las evaluaciones en caso de delegación o las fechas para la aplicación de las pruebas psicométricas y de competencias proporcionadas por el ente rector. Las bases deben elaborarse según el modelo estandarizado por SERVIR, pudiendo ajustar su contenido de acuerdo con la naturaleza y características del puesto a convocarse. Adicionalmente, las bases de los concursos públicos de méritos deben consignar la aplicación de las bonificaciones, de forma expresa.*** - ***Los/as integrantes del Comité de Evaluación remiten a la URH, mediante correo institucional el PA0103-F09 "Formato de Conformación de Comité de Selección" y de ser el caso el formato PA0103-P10 "Representación en el Comité de Selección" debidamente firmados por el/la jefe/a del área del OEFA, para que la URH proceda con el trámite correspondiente de convocatoria, así mismo en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, el Comité de Selección deberá remitir mediante correo institucional, el Formato PA0103-F06 "Declaración Jurada de Conflicto de Interés", previo a la entrevista, en caso de que el área se abstenga de participar, se tomará como referencia lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*** - ***El Comité de Evaluación registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo "Entrevistas" del SIA-RRHH, en caso no se encuentre disponible el SIA-RRHH, se debe llenar el Formato PA0103-P11 "Formato de Evaluación de Entrevista Final" o PA0103-P12 "Formato de Evaluación de Entrevista Final para Directivos Públicos", según el grupo al que corresponde el concurso.*** - ***La URH, coordina con los/as candidatos/as que pasan a la Fase de Entrevista Personal, la firma del Formato PA0103-F02 "Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de entrevista".*** - ***Los criterios para la entrevista personal serán conforme al Formato PA0103-P11 "Formato de Evaluación de Entrevista Final" o PA0103-P12 "Formato de Evaluación de Entrevista Final para Directivos Públicos", según el grupo al que corresponde el concurso.*** - ***En el caso de las convocatorias desiertas, las áreas del OEFA, de ser el caso, deberán remitir un memorándum por el SIGED, solicitando que se realice la segunda convocatoria.*** - ***Las consultas y observaciones que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH o por el Comité de Selección según les corresponda. Con la finalidad de garantizar la adecuada aplicación de los principios de mérito y transparencia. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. Para ello en las bases de los concursos públicos de mérito se señalan los canales correspondientes. De ser el caso, la URH realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.*** - ***Las Bases del Proceso de Selección para concurso público de méritos abiertos y transversal - Directivos Públicos, serán adaptadas por la URH previa autorización por el/la Gerente/a General.*** - ***En caso de que el/la ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realizará las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en el artículo 179 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil o no hubiera superado el período de prueba, o se presentase en algunas de la causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.***

DEFINICIONES	***Generales:*** - ***Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA.*** - ***RPA: Robotic Process Automatization, Automatización Robótica de Procesos. Consiste en la automatización de varias actividades repetitivas realizadas en las herramientas de Software de URH, con la finalidad de reducir el tiempo del personal en tareas operativas, tales como: La generación de la asistencia, envíos de correos, etc.*** - ***Servidor/a Civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*** ***Para Contratación Administrativa de Servicios - RECAS*** - **Accesitario:** Postulante que ha ocupado el orden de mérito inmediato siguiente en el proceso de selección. (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido). - **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y garantice el cumplimiento de los principios del servicio civil, la cual podrá ser ajustada respecto a: *(i)* si el proceso CAS se realizará de manera presencial y/o virtual; y, *(ii)* los detalles de documentos a ser presentados en la fase de evaluación curricular del proceso de selección, tomando como referencia el Anexo N° 01 *"Bases del Proceso de Selección"* del presente procedimiento. - **Candidato/a:** Postulante que obtiene la condición de *"Apto/a"* luego de la fase de evaluación de la Ficha de Postulación del Proceso de Selección. - **Comité de Evaluación:** Colegiado encargado de llevar a cabo la fase de entrevista personal del proceso de selección, el cual está conformado por: *(i)* El/La Jefe/a del área o su representante el cual debe pertenecer al área requiriente; y, *(ii)* un/a representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Asimismo, la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General podrán designar a un/a representante, quien también forma parte del Comité de Evaluación, en los casos que consideren pertinentes. - **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se difunden las Bases, los Requisitos y el Cronograma del proceso de selección de personal CAS en el OEFA. - **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, contribuyendo a la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos. - **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que comprende: *(i)* la información de el/la ganador/a, *(ii)* la ficha resumen de el/la ganador/a, *(iii)* demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección CAS de el/la ganador/a. - **Ganador/a:** Persona natural que al finalizar el proceso de selección obtiene una vacante del proceso de selección. - **Postulante:** Persona natural que participa en un concurso público bajo la modalidad del RECAS. - **Proceso CAS:** Conjunto de acciones en base a una convocatoria pública y evaluaciones acorde a las características del puesto, cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil. - ***Recaptcha : Sistema diseñado para diferenciar entre humanos y ordenadores, que se utiliza para que los bots no puedan completar formularios de forma malintencionada en nombre de un ser humano.*** ***Para Régimen SERVIR*** - ***Accesitario/a: Postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior de el/la ganador/a. Sólo puede haber un/a accesitario/a por posición convocada.*** - ***Bases del concurso: Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el cumplimiento de los principios del servicio civil.***

	- ***Convocatoria: Publicación a través de la cual se difunden las Bases, los Requisitos y el Cronograma del proceso de selección de personal del régimen de servicio civil en el OEFA.*** - ***Comité de Selección: Órgano colegiado encargado de realizar las entrevistas finales del concurso, elegir a el/la candidato/a idóneo/a, elaborar las actas administrativas del comité y resolver recursos de reconsideración.*** - ***Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE): Instrumento de gestión donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información.*** - ***Expediente de Contratación: Conjunto de documentos que comprende: (i) la información de el/la ganador/a, (ii) la ficha resumen de el/la ganador/a, (iii) demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección de régimen de servicio civil de el/la ganador/a.*** - ***Funcionario/a: El/la que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, en el caso del OEFA, corresponde a el/la Presidente/a del Consejo Directivo.*** - ***Ganador/a: Persona natural que al finalizar el proceso de selección obtiene una vacante del proceso de selección.*** - ***Grupos de servidores/as civiles: Clasificación establecida para los/as servidores/as civiles del Régimen SERVIR: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias.*** - ***Perfil del puesto: Información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.*** - ***Postulante/candidato: Persona que postula para cubrir un puesto del servicio civil.*** - ***Titular de la entidad: Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el caso del OEFA corresponde a la Gerencia General.***
SIGLAS	- CAS: Contratación Administrativa de Servicios. - CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. - ***CGR: Contraloría General de la República*** - ***CPE: Cuadro de Puestos de la Entidad*** - ***CPM: Concurso público de méritos*** - ***DJI: Declaración Jurada de Intereses*** - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - ***MPP: Manual de Perfiles de Puestos*** - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - 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. - REDJUM: Registro de Deudores Judicial Morosos. - ***RNAS: Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional*** - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles. - REDERECI: Registro de deudores de reparaciones civiles. - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil. - SGI: Sistema de Gestión Integrado. - 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 de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de contratación administrativa de servicios ***y Requerimiento para Régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.***	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Contratación Administrativa de Servicios - RECAS					
1	Registrar la necesidad de contratación de personal en el SIA-RRHH	Registra en el módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH, su necesidad de contratación de personal y adjunta el Formato PA0103-F01: *"Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios"*. En el Formato PA0103-F01: *"Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios"*, en caso el puesto se encuentre identificado como un puesto con nivel de riesgo *"Medio"*, *"Alto"* y *"Muy alto"*, según corresponda a cada proceso, deben mencionar los controles antisoborno aplicables al puesto en la hoja de cálculo N° 02 *"Registro de puestos asociados a la debida diligencia"* de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, y, en caso aplique, los controles de debida diligencia.	Formato PA0103-F01: *"Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios"* Módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH	Jefe/a o su representante	Áreas del OEFA
2	Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario	Verifica la disponibilidad del espacio físico y mobiliario a través del módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH. **¿Es conforme?** **Sí:** Aprueba la disponibilidad y va a la actividad N° 3 **No:** Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH a través del módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH. **Fin del procedimiento.** **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.	Módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH	Ejecutivo/a o su representante	UAB
3	Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso	Verifica la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso a través del módulo *"Requerimiento de Personal"* del SIA-RRHH **¿Es conforme?** **Sí:** Aprueba la disponibilidad **¿Es un reemplazo?** **No:** Va a la actividad N° 4 **Sí:** Va a la actividad N° 5. **No:** Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH, a través del módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH.	Módulo *"Requerimiento de Personal"* del SIA-RRHH Módulo *"Gestión"* del SIA-RRHH	Jefe/a o su representante	OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Fin del procedimiento. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.			
4	Evaluar y aprobar nuevos requerimientos de personal del RECAS	Evalúa el nuevo requerimiento de personal RECAS. **¿Es conforme?** **Sí**: Aprueba el nuevo requerimiento a través del Módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH y va a la actividad N° 5. **No**: Rechaza el nuevo requerimiento de personal, notifica al área y a la URH a través del SIA-RRHH. **Fin del procedimiento**. Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el nuevo requerimiento de personal RECAS a través del SIA-RRHH.	Módulo *"Requerimiento de Personal"* del SIA-RRHH	Gerente/a General	GEG
5	Recibir el requerimiento del personal RECAS	Recibe el requerimiento de personal RECAS, derivándolo a través del SIA-RRHH a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente. **Plazo**: En el día de recibido el requerimiento a través del SIA-RRHH.	-	Jefe/a	URH
6	Revisar el requerimiento de personal y solicitar la valorización del requerimiento	Revisa el requerimiento de personal, a fin de verificar la concordancia con el 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 mediante correo institucional con el área si la posición CAS cuenta con registro activo del MEF. **¿La posición cuenta con registro activo del MEF?** **Sí**: Va a la actividad N° 14. **No**: Va a la actividad N° 7. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil de recibido el requerimiento de	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		personal derivado por el Jefe de la URH.			
7	Revisar la valorización del requerimiento de personal	Revisa la valorización del requerimiento de personal, a fin de que guarde concordancia con el Plan y Presupuesto Anual de Necesidades de Recursos Humanos del OEFA. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo institucional de requerimiento de valorización. *Nota:* *En caso de no ser conforme la valorización, coordina con el área y con la OPP mediante correo institucional, a fin de que el área subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.*	Correo institucional	Especialista de Relaciones Laborales	URH
8	Elaborar el proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	Elabora el proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal a la OPP, el mismo que debe contener: *(i)* nombre del área; *(ii)* la posición solicitada; *(iii)* el monto de la contraprestación; *(iv)* la fuente de financiamiento; y, *(v)* la justificación del requerimiento de personal. Deriva el proyecto de informe a el/la Jefe/a de la URH para su revisión. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil de recibido la confirmación de la valorización del requerimiento de personal.	Proyecto de Informe	***Especialista de Relaciones Laborales***	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
9	Revisar y firmar el informe	Revisa y firma el Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal y lo remite a la OPP a través del SIGED. **Plazo:** En el día de recibido el proyecto de informe	Informe	Jefe/a	URH
10	Revisar la solicitud de disponibilidad presupuestal y emitir opinión de disponibilidad presupuestal	Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y emite Informe o memorando con disponibilidad presupuestal, el mismo que es derivado a la URH, conforme al procedimiento PE0105 *"Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria"* del Manual de Procedimientos *"Planeamiento Institucional"*. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibida la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Informe o Memorando	Jefe/a	OPP
11	Elaborar proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso, y para la creación del registro de la posición en el MEF	Elabora el proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso y según la normativa vigente y/o el proyecto de oficio o el medio que establezca el MEF para la creación del registro de la posición en el MEF, el mismo que debe contener los informes y/o memorandos de la URH y de la OPP. *Nota:* *Cuando corresponda, el proyecto de oficio para la creación del registro de la posición en el MEF debe contar con la opinión favorable de SERVIR.*	Proyecto de Oficio para SERVIR/MEF	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
12	Revisar y firmar el oficio para realizar la creación del registro de la posición en el MEF	Revisa y firma el oficio para la opinión favorable de SERVIR, de ser el caso, y/o el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF. *Nota:* *La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de personal de las áreas.*	Oficio para SERVIR/MEF	Jefe/a	URH
13	Recibir la confirmación del registro en el MEF	Recibe, a través del correo institucional, la confirmación del registro en el MEF.	-	Especialista en Relaciones Laborales	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
14	Consolidar los requerimientos de contratación administrativa de servicios y registrarlos en el Portal *"Talento Perú"* habilitado por SERVIR	Consolida los requerimientos de contratación administrativa de servicios, y los registra en el Portal *"Talento Perú"* habilitado por SERVIR. **Plazo:** Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el correo de confirmación de creación de registros por parte del MEF. *Nota:* *Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de RECAS en el Portal Institucional del CONADIS.*	Portal *"Talento Perú"* SERVIR	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
15	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. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de haber registrado el requerimiento en el Portal *"Talento Perú"*.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
16	Designar a los miembros del Comité de Evaluación	Designa a los miembros del Comité de Evaluación en coordinación con las áreas del OEFA. **Plazo:** Dentro de dos (2) días hábiles de recibido el correo solicitando la designación de los miembros del Comité de Evaluación.	Correo institucional	Jefe/a	URH
17	Remitir las convocatorias CAS a convocar para su difusión en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	Remite a la ORI por correo institucional, la información de las convocatorias CAS para su difusión en el Portal Institucional y en las diferentes redes sociales del OEFA. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal *"Talento Perú"*	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
18	Difundir las convocatorias RECAS en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	Difunde las convocatorias CAS remitidas por la URH en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA, de acuerdo a los procedimientos PE0303 "*Administración de contenidos del Portal Institucional*"; y, PE0311 "*Administración de redes sociales" del Manual de Procedimientos "Comunicaciones",* respectivamente.	Comunicados	Asistente/a Community Manager	ORI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo con la información de las convocatorias para su difusión.			
19	Realizar la publicación de la convocatoria	Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA, de acuerdo al procedimiento PE0303 *"Administración de contenidos del Portal Institucional"*. Plazo: Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal *"Talento Perú"*.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación o Analista de Gestión de la Incorporación	URH
20	Realizar el proceso de selección	Realiza el proceso de selección de el/la servidor/a civil, conforme al Anexo N° 01 *"Bases del Proceso de Selección"*, el mismo que puede ser ajustado conforme lo dispuesto en las ***disposiciones*** del presente procedimiento ***y de acuerdo con la normativa vigente***, posteriormente publica los resultados en el Portal Institucional de acuerdo con el procedimiento PE0303 *"Administración de contenidos del Portal Institucional"*. **¿Hay ganador/a?** **Si**: Va a la actividad N° 22. **No**: Va a la actividad N° 21.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
21	Comunicar la declaratoria del proceso desierto	Comunica al área del OEFA que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración. ***¿Persiste la necesidad de la convocatoria?*** ***Sí: ¿Realiza cambios en el perfil?*** ***Si: Va a la actividad N° 1.*** ***No: El área del OEFA remite memorando a la URH y va a la actividad N° 17.*** ***No: Fin del procedimiento.***	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
22	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI, SUNEDU y ***DJI*** de el/la ganador/a	Realiza la búsqueda, en el REDAM, REDERECI, el RNSSC, en SUNEDU y ***Sistema de Declaración Jurada de Intereses "Buscador de familiares" de la CGR*** de el/la ganador/a. **¿Se encuentra en el RNSSC?** **Sí**: Descarga la constancia ¿Hay accesitario/a? Sí: Va a la actividad N° 23. No: Declara la convocatoria desierta y la publica de acuerdo al procedimiento PE0303 *"Administración de contenidos del Portal Institucional"*. Va a la actividad N° 21. **No**: Va a la actividad N° 24. **¿Se encuentra en el REDAM?** **Sí**: Descarga la constancia, ***la URH coordinará con el/la candidato/a para cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la publicación de los resultados.*** **No**: Va a la actividad N° 24. **¿El grado académico se encuentra en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU?** **Si**: Descarga constancia de verificación y va a la actividad N° 24. **No**: Cursa comunicación escrita a la Universidad que indica haber emitido el grado académico para la veracidad del documento y va a la Actividad N° 24. ***¿Se encuentra como familiar declarado por autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as que ejercen cargo público de conformidad con el Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado? Descarga el reporte o realiza la captura de pantalla.*** ***¿Hay accesitario?*** ***Sí: Va a la actividad N° 23.*** ***No: Declara la convocatoria desierta y la***	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		publica de acuerdo al procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional". Va a la actividad N° 21. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil desde la publicación del resultado final del proceso CAS *Nota 1:* *Realiza la búsqueda en SUNEDU en Línea en caso se haya requerido un perfil de grado superior universitario.* *Nota 2:* *La verificación en el REDERECI se realiza cuando se implemente el citado registro.*			
23	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI, SUNEDU y DJI de el/la accesitario/a	Realiza la búsqueda en el REDAM, REDERECI, el RNSSC, en SUNEDU y ***el Sistema de Declaración Jurada de Intereses "Buscador de familiares" de la CGR*** de el/la accesitario/a, conforme a la Actividad N° 22. En caso el/la accesitario/a esté inscrito/a en el RNSSC o ***tiene familiares declarados por Autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as que ejercen cargo público*** se declara desierta la convocatoria. **Fin del procedimiento**.	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
24	Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos	Contacta de manera automatizada a el/la ganador/a a través del RPA, para coordinar la entrega presencial y/o virtual de los siguientes documentos: - Formato PA0103-F04: ***"Ficha Personal de el/la Servidor/a Civi***l" suscrita por el/la ganador/a. - Ficha de Postulación Virtual suscrita por el/la ganador/a. - Documentación presentada en el SIA-RRHH que sustenta el cumplimiento del perfil, debidamente visada por el/la ganador/a. - Constancia de entrega del boletín informativo acerca de las características del SPP y del SNP. - En caso el/la ganador/a cuente con derecho habientes, debe presentar en caso corresponda:	Formato PA0103-F04: ***"Ficha Personal de el/la Servidor/a Civi***l" Correo electrónico a través del RPA	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		(i) la copia de DNI de sus derechos 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 Registro Personal de la Oficina Registral correspondiente. - Foto formal en formato JPG en fondo blanco. **Plazo**: Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección *Nota 1:* *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.* *Nota 2:* *En caso no se encuentre disponible el RPA, se debe enviar un correo institucional dentro del plazo establecido.*			
25	Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a	Recibe y verifica que la documentación se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato. **¿Es conforme la documentación entregada?** **Sí**: Va a la actividad N° 26. **No**: Solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante. **¿Remite la información faltante?** **Sí**: Va a la actividad N° 26. **No**: Verifica si hay accesitario **Hay accesitario/a:** Va a la actividad N° 23. **No hay accesitario/a:** Declara la convocatoria desierta. **Fin del procedimiento.**	Expediente de Contratación	Especialista de Gestión de la Incorporación Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
26	Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación	Aprueba y traslada en la Sección *"Contratar"* del SIA-RRHH la información de el/la ganador/a del proceso CAS y entrega el expediente de contratación a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación de el/la servidor/a civil. **Fin del procedimiento.**	Sección *"contratar"* del SIA-RRHH	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
Contratación bajo el Régimen SERVIR					
27	***Registrar el requerimiento de la necesidad de contratación de personal bajo régimen SERVIR***	***Registra a través del módulo "Requerimiento de personal" del SIA-RRHH y adjunta el requerimiento remitido por las áreas del OEFA mediante correo institucional.*** ***Nota:*** ***En el caso del Grupo de Directivos Públicos es el/la Especialista de Gestión de la Incorporación quien realiza el registro una vez recibida por correo institucional el requerimiento por parte del Jefe/a de la URH.***	***Módulo "Gestión" del SIA-RRHH*** ***Formato PA0103-F08: "Requerimiento de Servidores/as Civiles"***	***Analista de Gestión de la Incorporación/Especialista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
28	***Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario***	***Verifica la disponibilidad del espacio físico y mobiliario a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH.*** ***¿Es conforme?*** ***Sí: Aprueba la disponibilidad y va a la actividad N° 29*** ***No: Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH.*** ***Fin del procedimiento.*** ***Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.***	***Módulo "Gestión" del SIA-RRHH***	***Ejecutivo/a o su representante***	***UAB***
29	***Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso***	***Verifica la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso a través del módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH*** ***¿Es conforme?*** ***Sí: Aprueba la disponibilidad*** ***¿Es reemplazo?*** ***No: Va a la actividad N° 30*** ***Sí: Va a la actividad N° 31.*** ***No: Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH, a***	***Módulo "Gestión" del SIA-RRHH***	***Jefe/a o su representante***	***OTI***

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH. ***Fin del procedimiento.*** ***Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.***			
30	***Recibir el requerimiento del personal de Régimen SERVIR***	***Recibe el requerimiento de personal Régimen SERVIR y lo deriva previa firma del formato PA0103-F08: "Requerimiento de Servidores/as Civiles" a través del SIA-RRHH a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente.*** ***Plazo: Dentro de un (01) día hábil de recibido el requerimiento a través del SIA-RRHH.***	***-***	***Jefe/a***	***URH***
31	***Solicitar la conformación del Comité de Selección***	***Solicita la conformación del Comité de Selección a el/la jefe/a del área del OEFA y a el/la jefe/a de la URH a través del correo institucional, enviando el Formato PA0103-F09: "Formato de Conformación de Comité de Selección".***	***Correo institucional***	***Especialista de Gestión de la Incorporación/ Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
32	***Designar a los miembros del Comité de Selección***	***Designa a los miembros del Comité de Selección en coordinación con las áreas del OEFA.*** ***Va a la actividad N° 35.*** ***Plazo: Dentro de dos (2) días hábiles desde que recibe el correo solicitando la designación a los miembros de Comité de Selección.*** ***Nota:*** ***En el caso el proceso de directivos públicos sea delegado a SERVIR, va a la actividad N° 33.***	***Correo institucional*** ***PA0103-F09 "Formato de Conformación de Comité de Selección"***	***Jefe/a***	***URH***
33	***Remitir la solicitud a SERVIR para el caso del grupo de Directivos públicos***	***Remite a SERVIR. mediante correo institucional, la solicitud expresando la voluntad de delegar determinado concurso público de méritos del grupo de directivos públicos, adjuntando:*** ***(i) El perfil del puesto.***	***Correo institucional*** ***Formato PA0103-F08: "Requerimiento de Servidores/as Civiles"***	***Especialista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		(ii) Formato PA0103-F08: "Requerimiento de Servidores/as Civiles" ***¿Es aprobada la solicitud?*** ***Si: Va a la actividad N° 34*** ***No: El titular espera para hacer una nueva solicitud a SERVIR o delega a la URH para que realice el concurso público.*** ***Nota***: ***En el caso que se reciban los resultados del Concurso Público de haber ganador/a. Va a la actividad N° 40, de lo contrario Va a la actividad N° 34.***			
34	***Consolidar los requerimientos y registrar en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR***	***Consolida los requerimientos de Régimen SERVIR de acuerdo con la actualización del Plan de implementación y los ingresa en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.*** ***Plazo: Dentro de un día (01) hábil antes de iniciar con la difusión.*** ***Nota:*** ***Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de Régimen de servicio civil en CONADIS.***	***Portal "Talento Perú" SERVIR***	***Especialista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
35	***Realizar la publicación de la convocatoria***	***Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA, de acuerdo con el procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional".*** ***El aviso de convocatoria se publica de manera simultánea en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR por un período mínimo de diez (10) días hábiles.***	***SIA - RRHH***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
36	***Remitir las convocatorias de Régimen SERVIR a convocar para su difusión en las redes sociales del OEFA***	***Remite a la ORI por correo institucional, la información de las convocatorias del Régimen SERVIR para su difusión en las diferentes redes sociales del OEFA.*** ***Plazo: Dentro de un (01) día hábil de registrado el***	***Correo institucional***	***Especialista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		requerimiento en el Portal "Talento Perú"			
37	***Difundir las convocatorias Régimen SERVIR en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA***	***Difunde las convocatorias CAS remitidas por la URH en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA, de acuerdo a los procedimientos PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional"; y, PE0311 "Administración de redes sociales" del Manual de Procedimientos "Comunicaciones" respectivamente.*** ***Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo con la información de las convocatorias para su difusión.***	***Comunicados***	***Asistente/a Community Manager***	***ORI***
38	***Realizar el proceso de selección***	***Realiza el proceso de selección de el/la servidor/a civil, conforme a este procedimiento y al marco normativo vigente de la materia, el mismo que puede ser ajustado en su contenido de acuerdo con el tipo de concurso público de méritos y al grupo de servidores/as civiles.*** ***¿Hay ganador/a?*** ***Si: Va a la actividad N° 40*** ***No: Va a la actividad N° 39***	***-***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
39	***Comunicar la declaratoria del proceso desierto***	***Comunica al área del OEFA y/o Titular de la entidad que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración.*** ***¿El área del OEFA solicita volver a publicar la convocatoria?*** ***Sí: Va a la actividad N° 28.*** ***No: Fin del procedimiento.*** ***Nota:*** ***Para el grupo de directivos públicos/as, va a la actividad N° 33.***	***Correo institucional***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
40	***Realizar filtro REDAM, RNAS, RNSSC, REDERECI, SUNEDU y DJI de el/la ganador/a***	***Realiza la búsqueda, en el REDAM, RNAS, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la ganador/a.*** ***¿Se encuentra en el RNSSC?*** ***Sí: ¿Hay accesitario/a?*** ***Sí: va a la actividad N° 41.*** ***No: Declara la convocatoria desierta y va a la actividad N° 39.*** ***No: Va a la Actividad N° 42.*** ***¿Se encuentra en el RNAS inhabilitado?*** ***Sí: ¿Hay accesitario/a?*** ***Sí: va a la actividad N° 41*** ***No: Declara la convocatoria desierta y va a la actividad N° 39.*** ***No: Va a la actividad N° 42.*** ***¿Se encuentra en el REDAM?*** **Sí**: ***Descarga la constancia, la URH coordinará con el/la candidato/a para cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, previo a la publicacion de los resultados.*** ***No: Va a la actividad N° 42.*** ***¿El grado académico se encuentra en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU?*** ***Si: Descarga constancia de verificación y va a la actividad N° 42.*** ***No: Cursa comunicación escrita a la Universidad que indica haber emitido el grado académico para la veracidad del documento y va a la Actividad N° 42.*** ***¿Se encuentra como familiar declarado por autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as que ejercen cargo público de conformidad con el Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado? Descarga el reporte o realiza la captura de pantalla.*** ***¿Hay accesitario?***	***Constancias de verificación***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Sí: Va a la actividad N° 41. ***No: Declara la convocatoria desierta y la publica de acuerdo al procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional". Va a la actividad N° 42.*** ***Plazo: Dentro de un (1) día hábil desde la publicación del resultado final del proceso del Régimen de Servicio Civil*** ***Nota 1:*** ***Realiza la búsqueda en SUNEDU en Línea en caso se haya requerido un perfil de grado superior universitario.*** ***Nota 2:*** ***La verificación en el REDERECI se realiza cuando se implemente el citado registro.***			
41	***Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, SUNEDU y DJI de el/la accesitario/a***	***Realiza la búsqueda en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la accesitario/a, conforme a la actividad N° 40.*** ***En caso el/la accesitario/a esté inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria.*** ***Fin del procedimiento.***	***Constancias de verificación***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***
42	***Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos***	***Contacta de manera automatizada a el/la ganador/a a través del RPA, para coordinar la entrega presencial y/o virtual de los siguientes documentos:*** - ***Formato PA0103-F04: "Ficha Personal del Servidor/a Civil" suscrita por el/la ganador/a.*** - ***Ficha de Postulación Virtual suscrita por el/la ganador/a.*** - ***Documentación presentada en el SIA-RRHH que sustenta el cumplimiento del perfil, debidamente visada por el/la ganador/a.*** - ***Constancia de entrega del boletín informativo acerca de las características del SPP y del SNP.***	***Formato PA0103-F04 "Ficha Personal del servidor/a Civil"*** ***Correo electrónico o a través del RPA***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		- ***En caso el/la ganador/a cuente con derecho habientes, debe presentar en caso corresponda: (i) la copia de DNI de sus derechos 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 Registro Personal de la Oficina Registral correspondiente.*** - ***Foto formal en formato JPG en fondo blanco.*** ***Plazo: Dentro de un (01) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección*** ***Nota 1:*** ***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.*** ***Nota 2:*** ***En caso no se encuentre disponible el RPA, se debe enviar un correo institucional dentro del plazo establecido.*** ***Nota 3:*** ***Para el caso de Directivos públicos/as (cuyos procesos de selección los realice SERVIR) la comunicación se envía por correo institucional dentro del plazo establecido.***			
43	***Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a***	***Recibe y verifica que la documentación se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato.*** ***¿Es conforme la documentación entregada?*** ***Sí: Va a la actividad N° 44.*** ***No: Solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante.***	***Expediente de contratación***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		¿Remite la información faltante? ***Sí: Va a la actividad N° 44.*** ***No: Verifica si hay accesitario*** ***Sí: va a la actividad N° 41.*** ***No: Declara la convocatoria desierta.*** ***Fin del procedimiento.*** ***Plazo: Dentro de quince (15) días calendario siguientes a la publicación del resultado final del proceso de selección.***			
44	***Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación***	***Aprueba y traslada en la Sección "Contratar" del SIA-RRHH la información de el/la ganador/a del proceso del Régimen de Servicio Civil y entrega el expediente de contratación a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación de el/la servidor/a civil.*** ***Fin del procedimiento.***	***Sección "contratar" del SIA-RRHH***	***Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación***	***URH***

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Generales
- ***Formato PA0103-F04: "Ficha Personal del Servidor/a Civil"***
- ***Constancias de verificación***
- ***Expediente de Contratación***

Para Contratación Administrativa de Servicios - RECAS
- Formato PA0103-F01: *"Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"*.
- Formato PA0103-F02: *"Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de la entrevista personal"*.
- Formato PA0103-F03: *"Formato de entrevista personal"*.
- Formato PA0103-F05: *"Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario"*.
- Formato PA0103-F06: *"Declaración Jurada de Conflicto de Interés"*.
- Formato PA0103-F07: *"Matriz de identificación de controles de la debida diligencia"*
- Informe
- Memorando
- Oficio

Para Incorporación a la Ley del Servicio Civil
- ***Formato PA0103-F08: "Requerimiento de Servidores/as Civiles".***
- ***Formato PA0103-F09: "Conformación de Comité de Selección".***
- ***Formato PA0103-P10: "Representación en el Comité de Selección".***
- ***Formato PA0103-P11 "Formato de Evaluación de Entrevista Final"***
- ***Formato PA0103-P12 "Formato de Evaluación de Entrevista Final para Directivos Públicos"***

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Para Régimen de Contratación Administrativa de Servicios:

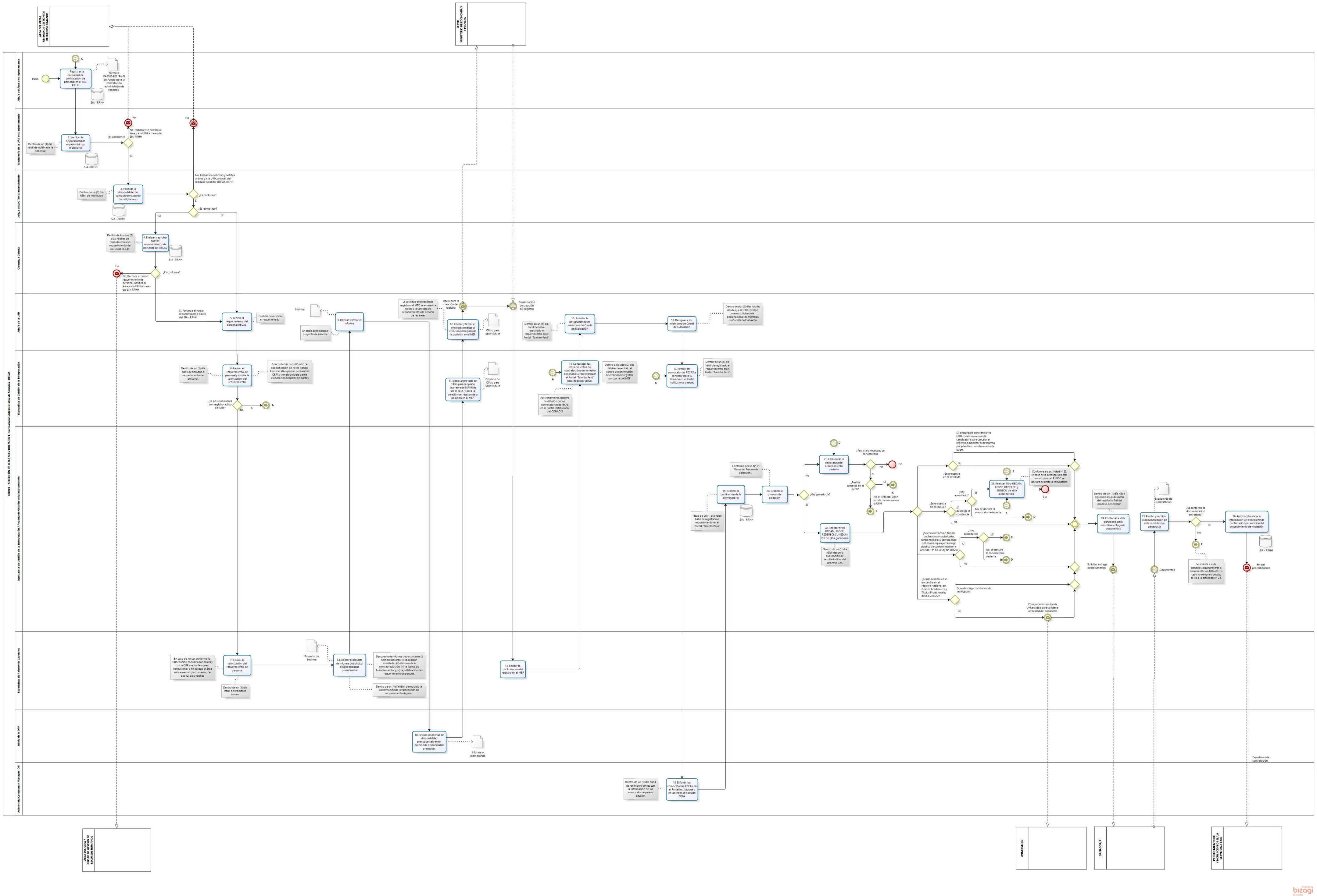
- Anexo N° 1: *"Bases del Proceso de Selección"*.
- ***Anexo N° 2 "Pautas de Entrevista Personal"***

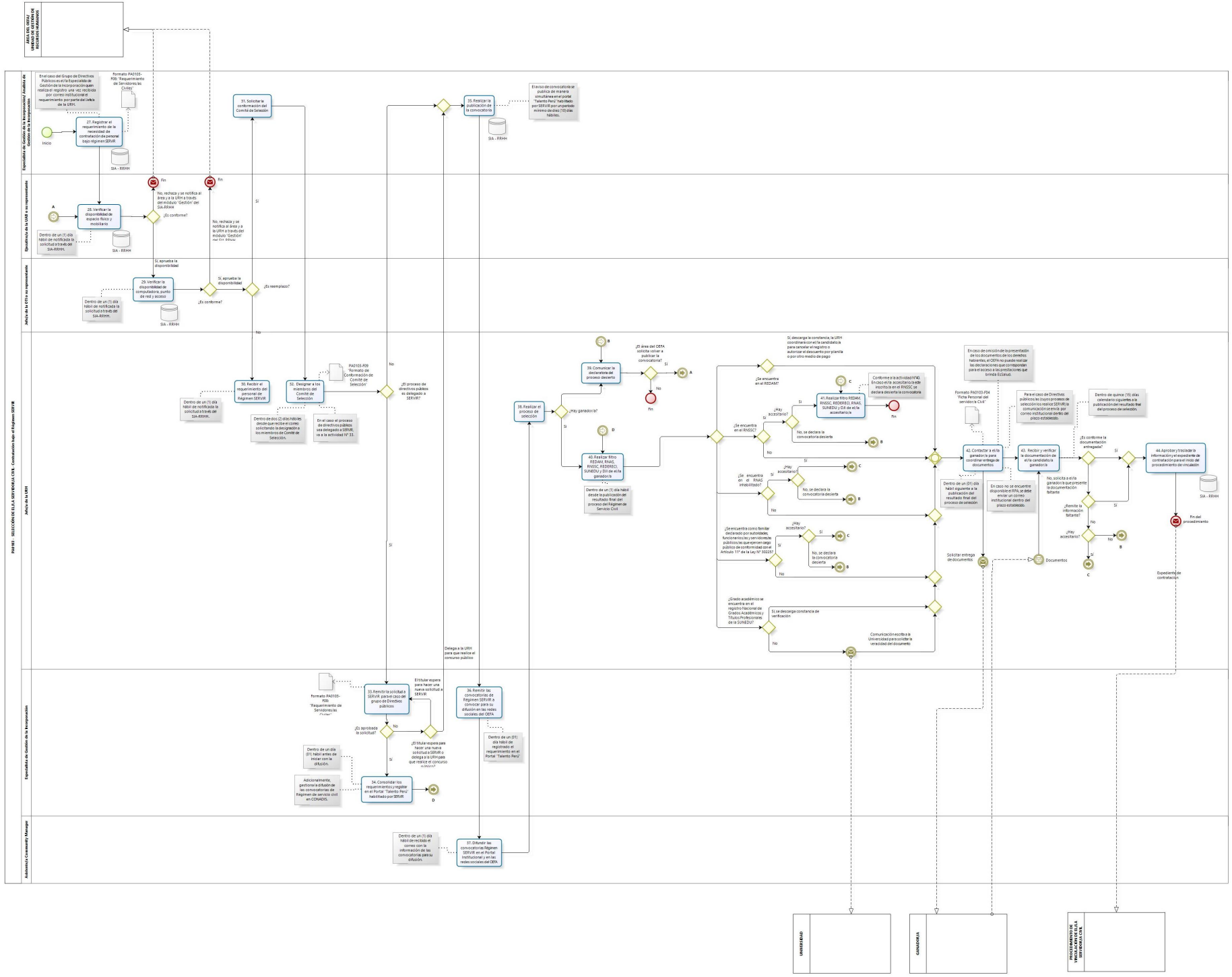
Para Incorporación a la Ley del Servicio Civil:

- ***Anexo N° 1 - SERVIR: "Bases del Proceso de Selección para concurso público de méritos transversal/abierto - Servidores/as de carrera o actividades complementarias".***
- ***Anexo N° 2 - SERVIR: "Bases del Proceso de Selección para concurso público de méritos para el traslado - Servidores/as de carrera o actividades complementarias".***
- ***Anexo N° 3 - SERVIR: "Bases del Proceso de Selección para concurso público de méritos para el traslado - cerrado a la Entidad".***
- ***Anexo N° 4 - Declaraciones Juradas***
- ***Anexo N° 5 - Acta de Consentimiento para la utilización del grabación de la entrevista personal***

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos


PA0103 - SELECCIÓN DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL - Contratación Administrativa de Servicios - RECAS
ÁREA DEL OEFA / UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVIR MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Jefe/a del Área o su representante
Ejecutivo/a de la UAB o su representante
Jefe/a de la OTI o su representante
Gerente/a General
Jefe/a de la URH
Especialista de Gestión de la Incorporación
Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación
Especialista de Relaciones Laborales
Jefe/a de la OPP
Asistente/a Community Manager - ORI
Inicio
C
1. Registrar la necesidad de contratación de personal en el SIA-RRHH
Formato PA0103-F01 "Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios"
SIA - RRHH
2. Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario
Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud
¿Es conforme?
No, rechaza y se notifica al área y a la URH a través del SIA-RRHH
Fin
Sí
3. Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso
Dentro de un (1) día hábil de notificado
No, Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH, a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH
¿Es reemplazo?
No
4. Evaluar y aprobar nuevos requerimientos de personal del RECAS
Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el nuevo requerimiento de personal RECAS
No, Rechaza el nuevo requerimiento de personal, notifica al área y a la URH a través del SIA-RRHH
Sí, Aprueba el nuevo requerimiento a través del SIA - RRHH
5. Recibir el requerimiento del personal RECAS
En el día de recibido el requerimiento
6. Revisar el requerimiento de personal y solicitar la valorización del requerimiento
Dentro de un (1) día hábil de derivado el requerimiento de personal.
Concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel, Rango Remunerativo para el personal del OEFA y la metodología para la elaboración del perfil de puestos
¿La posición cuenta con registro activo del MEF?
A
7. Revisar la valorización del requerimiento de personal
En caso de no ser conforme la valorización, coordina con el área y con la OPP mediante correo institucional, a fin de que el área subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles
Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo
8. Elaborar el proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal
Proyecto de Informe
El proyecto de informe debe contener: (i) nombre del área; (ii) la posición solicitada; (iii) el monto de la contraprestación; (iv) la fuente de financiamiento; y, (v) la justificación del requerimiento de personal.
Dentro de un (1) día hábil de recibido la confirmación de la valorización del requerimiento de peso
9. Revisar y firmar el informe
Informe
En el día de recibido el proyecto de informe
10. Revisar la solicitud de disponibilidad presupuestal y emitir opinión de disponibilidad presupues
Informe o memorando
11. Elaborar proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso, y para la creación del registro de la posición en el MEF
Proyecto de Oficio para SERVIR/MEF
12. Revisar y firmar el oficio para realizar la creación del registro de la posición en el MEF
Oficio para SERVIR/MEF
La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de personal de las áreas
Oficio para la creación del registro
Confirmación de creación del registro
13. Recibir la confirmación del registro en el MEF
14. Consolidar los requerimientos de contratación administrativa de servicios y registrarlos en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR
Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el correo de confirmación de creación de registros por parte del MEF
Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de RECAS en el Portal Institucional del CONADIS
15. Solicitar la designación de los miembros del Comité de Evaluación
Dentro de un (1) día hábil de haber registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú".
16. Designar a los miembros del Comité de Evaluación
Dentro de dos (2) días hábiles desde que la URH remite el correo solicitando la designación a los miembros de Comité de Evaluación
B
17. Remitir las convocatorias RECAS a convocar para su difusión en el Portal Institucional y redes
Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú"
18. Difundir las convocatorias RECAS en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA
Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo con la información de las convocatorias para su difusión
19. Realizar la publicación de la convocatoria
Plazo de un (1) día hábil hábil de registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú"
20. Realizar el proceso de selección
Conforme Anexo N° 01 "Bases del Proceso de Selección",
¿Hay ganador/a?
D
21. Comunicar la declaratoria del procedimiento desierto
¿Persiste la necesidad de convocatoria
¿Realiza cambios en el perfil?
No, el Área del OEFA remite memorando a la URH
22. Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI, SUNEDU y DJI de el/la ganador/a
Dentro de un (1) día hábil desde la publicación del resultado final del proceso CAS
¿Se encuentra en el REDAM?
Sí, descarga la constancia y la URH coordinará con el/la candidato/a para cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago.
¿Se encuentra en el RNSSC?
Sí, descarga la constancia
¿Hay accesitario?
No, se declara la convocatoria desierta
F
E
23. Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU de el/la accesitario/a
Conforme a la actividad N° 22. En caso el/la accesitario/a este inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria
¿Se encuentra como familiar declarado por autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as que ejercen cargo público de conformidad con el Artículo 11° de la Ley N° 30225?
¿Grado académico se encuentra en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU?
Sí, se descarga constancia de verificación
Comunicación escrita a la Universidad para solicitar la veracidad del documento
24. Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos
Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección
Solicitar entrega de documentos
Documentos
25. Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a
Expediente de Contratación
¿Es conforme la documentación entregada?
Se solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante. En caso no cumpla o desista, se va a la actividad N° 23.
26. Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación
Fin del procedimiento
UNIVERSIDAD
GANADOR/A
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL
Powered by bizagi Modeler


PAP.003 - SELECCIÓN DE ELEX. SERVIDOR/A CIVIL - Contratación bajo el Régimen SERVIR
Especialista de Gestión de la Incorporación/ Analista de gestión de la incorporación
Especialista de Gestión de la Incorporación
Asistente/a Community Manager
Jefa/e de la URH
Jefa/e de la OTI o su representante
Especialista de la UAD o su representante
ÁREA DEL ÓRGANO EJECUTOR DE PROCESOS TÉCNICOS
Inicio
27. Registrar el requerimiento de la necesidad de contratación de personal bajo régimen SERVIR
SIA - RRHH
28. Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario
29. Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso
¿Es conforme?
No, rechaza y se notifica al área y a la URH a través del módulo 'Gestión' del SIA-RRHH
Si, aprueba la disponibilidad
¿Es reemplazo?
31. Solicitar la conformación del Comité de Selección
30. Recibir el requerimiento del personal de Régimen SERVIR
52. Designar a los miembros del Comité de Selección
¿El proceso de directivos públicos es delegado a SERVIR?
En el caso el proceso de directivos públicos sea delegado a SERVIR, va a la actividad N° 33.
Delega a la URH para que realice el concurso público
35. Realizar la publicación de la convocatoria
Elaboración de convocatoria se publica de manera simultánea en el portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles.
38. Realizar el proceso de selección
¿Hay ganador/a?
39. Comunicar la declaratoria del proceso desierto
¿El área del OEFA solicita volver a publicar la convocatoria?
40. Realizar filtro REDAM, RNAS, RNSSC, REDERECI, SUNEDU y DJI de el/la ganador/a
Si, descarga la constancia, la URH coordinara con el/la candidato/a para cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago
¿Se encuentra en el REDAM?
¿Se encuentra en el RNSSC?
¿Se encuentra en el RNAS inhabilitado?
¿Se encuentra como familiar declarado por autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos/as que ejercen cargo público de confirmidad con el Artículo 111° de la Ley N° 302297
¿Grado académico se encuentra en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU?
41. Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, SUNEDU y DJI de el/la aceptante/a
¿Hay aceptante?
No, se declara la convocatoria desierta
Conforme a la actividad N°41. En caso el/la aceptante/a este inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria
Comunicación escrita a la Universidad para solicitar la veracidad del documento
Encaso 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.
Formato PA0103-F04 "Ficha Personal del servidor/a Civil"
42. Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos
Dentro de un (01) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección
En caso no se encuentre disponible el RPA, se debe enviar un correo institucional dentro del plazo establecido.
Solicitar entrega de documentos
Documentos
Para el caso de Directivos públicos/as (cuyo proceso de selección lo realice SERVIR) la comunicación se envía por correo institucional dentro del plazo establecido.
Dentro de quince (15) días calendario siguientes a la publicación del resultado final del proceso de selección.
43. Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a
¿Es conforme la documentación entregada?
No, solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante
¿Remite la información faltante?
¿Hay aceptante?
44.Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio de procedimiento de vinculación
Fin del procedimiento
Expediente de contratación
SIA - RRHH
Formato PA0103-F09 Formato de Conformación de Comité de Selección
Formato PA0103-F08 "Requerimiento de Servidores/as Civiles"
33. Remitir la solicitud a SERVIR para el caso de grupo de Directivos públicos
¿Es aprobada la solicitud?
El titular espera para hacer una nueva solicitud a SERVIR
¿El titular espera para hacer una nueva solicitud a SERVIR o delega a la URH para que realice el concurso público?
34. Consolidar los requerimientos y registrar en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR
Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de Régimen de servicio civil en CONADIS.
36. Remitir las convocatorias de Régimen SERVIR a convocar para su difusión en las redes sociales del OEFA
37. Difundir las convocatorias Régimen SERVIR en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA
UNIVERSIDAD
GANADOR/A
PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN DE EX. SERVIDOR/A CIVIL

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-01	Versión: ***02*** Fecha: 20/06/2023

"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:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONTROLES ANTISOBORNO Y APLICABILIDAD DE LA DEBIDA DILIGENCIA AL PUESTO

En caso el puesto se encuentre identificado como un puesto con nivel de riesgo "Medio", "Alto" y "Muy Alto" en la hoja de cálculo N° 02 "*Registro de puestos asociados a la debida diligencia* " de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, según corresponda a cada proceso, se deben mencionar los controles antisoborno aplicables al puesto y, en caso aplique, los controles de debida diligencia.

1	
2	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):Temporal ☐ **nanente** ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría ☐ Egresado/a ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado/a ☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

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 / DIALECTOS	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 requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS *(Establecer tres (3) o cuatro (4) habilidades principales requeridas para el cargo estructural y/o puesto.)*

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

REQUISITOS ADICIONALES

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Por medio del presente, el/la Sr./Sra……. candidato/a (en adelante, el/la entrevistad***o/a***), identificado/a con DNI/CE 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 que el proceso de selección haya sido impugnado.

En ese sentido, siendo las ……. horas del ……..se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma: ……

Formato de Entrevista Personal

Apellidos y nombres de el/la candidato/a					
Puesto					
Área a la que postula			**Fecha (dd-mes-año) Día-Mes-Año**		
Tipo de proceso		**N°**		**Hora**	

Califique a el/la candidato/a, 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/la candidato/a **Puntaje máximo: 30 puntos** **Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos**		

Observaciones:

Nombres y apellidos de el/la Entrevistador/a		**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.

FICHA DE PERSONAL DEL SERVIDOR/A CIVIL

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
MODALIDAD	( ) CAS ***( ) SERVIR***	**ÁREA**			
N° DE RUC				**El número de RUC es indispensable para poder suscribir contrato CAS.**	
FECHA DE NACIMIENTO *(dd/mm/yyy)*		**LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)**			
DNI/CE N°		**CUENTA CON DNI/*CE***	**SI ( ) NO ( )**	**ESTADO CIVIL**	
TELÉFONO FIJO		**CELULAR**			
CONTACTO DE EMERGENCIA (1)		**N° DE CONTACTO (1)**		**PARENTESCO**	
CONTACTO DE EMERGENCIA (2)		**N° DE CONTACTO (2)**		**PARENTESCO**	
DOMICILIO ACTUAL				**DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO**	
CORREO					

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. ( ) CÓNYUGE ( ) CONCUBINO/A

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		**DNI / *CE* N°**	

b. ( ) HIJOS

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

c. ( ) PADRES

VÍNCULO	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**DNI/CE 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.

_____
Firma

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

3. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - LEY Nº 27815 Y SU REGLAMENTO, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL OEFA

( ) Declaro haber recibido y leído el contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815) y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM); así como, la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado - SGI y el Manual del Sistema de Gestión Integrado - SGI del OEFA; 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.

4. DECLARACIÓN 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. DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO. Base Legal: Ley Nº 28175 – Artículo 3º y Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final[1].

( ) 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		

6. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO (Base Legal: Ley Nº 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 servidor/a civil*** 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.

( ) Declaro que NO tengo vínculo familiar con ningún colaborador/a 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.

_____ Firma

_____ Fecha *(*)*

(*) día en que llenó el formato

[1] **Artículo 3º.- 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 3º, referido a la percepción de dietas, que entrará en vigencia a los treinta (30) días de la publicación de la presente Ley …"

7. COMPROMISO PARA MITIGAR EL RIESGO DE FRAUDE EN LOS PROCESOS 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 de 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.

8. DECLARACIÓN ANTISOBORNO

( ) 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.
( ) Declaro que he sido informado/a sobre los riesgos y controles antisoborno del puesto, y en caso aplique, acepto los controles relacionados con la debida diligencia.

IV. AFILIACIONES VARIAS (CAS)

SISTEMAS PENSIONARIOS

SI me encuentro afiliado/a al siguiente Sistema Pensionario:

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

Integra ☐ Profutur o ☐

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: ***Integra***

V. PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

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

En caso de no contar con ninguna cuenta, indicar la entidad financiera en la cual desea que se realice el abono de la contraprestación económica**:**

(*) Se remitirá un correo en el cual se informe el número de la cuenta.

Nota: De acuerdo al Decreto Supremo Nº 003-2010-TR, a través del cual se modifica el Decreto Supremo Nº 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.

_____ Firma

_____ Fecha *(*)*

(*) día en que llenó el formato

VI. CONTRAPRESTACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (CTS)

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

Nota: Lo anterior aplica a SERVIR

VII. 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*

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO AL CONTENIDO DEL BALOTARIO

Yo ……..……..……, identificado***/a*** con DNI/CE N° ……; siendo el/la Jefe/a del área……, con cargo de ……**DECLARO BAJO JURAMENTO**, respecto al balotario de conocimiento del Proceso CAS N° ……. que;

Las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimientos en el SIA-RRHH son:

Apellidos y Nombres	DNI	Modalidad	Cargo	Rol en el examen (Elaboración, Revisión, Importación)

Todas las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimientos en el SIA-RRHH del Proceso CAS N°……..…, se comprometen a:

i) Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario de conocimientos[1].
ii) Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario de conocimientos.
iii) No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario de conocimientos.

En caso incumplan lo declarado en el presente documento, se someterán a las medidas y sanciones administrativas y civiles y penales a que hubiere lugar.
Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimiento, firman el presente documento.

Firma Nombre: DNI/CE: Rol:	Firma Nombre: DNI/CE: Rol:	Firma Nombre: DNI/CE: Rol:

[1] **Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG del 29 de marzo de 2019.**
Artículo 49.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil:
Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones: (…)
f) Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que, por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio y desmedro del Estado o de terceros. (…)

_____

Firma de el/la Jefe/a de área
Nombre:
DNI/CE:

Lima,……. de……..de 20.….

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

Yo ……..……..……, identificado/***a*** con DNI/CE N° …… perteneciente a la modalidad CAS; con cargo de ……**DECLARO BAJO JURAMENTO**, y en honor a la verdad respecto a los postulantes participantes del Proceso CAS N°…….. que;

Teniendo conocimiento respecto a la prohibición de mantener intereses en conflicto[1], que se encuentra prevista en el Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la cual refiere a que todo servidor público está prohibido de mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Marcar la que corresponda:

NO	Me encuentro en una situación de conflicto de intereses que puede~~n~~ afectar la ejecución del mencionado proceso.
SI	Me encuentro en una situación de conflicto de intereses que puede~~n~~ afectar la ejecución del mencionado proceso. El cuál es el siguiente .....

Como constancia de lo expresado en la presente declaración firmo a continuación.

Lima,……. de…….de 20.….
……
Firma
Nombre:
DNI/CE:

[1] Se encontrarían dentro de un conflicto de intereses, debiendo abstenerse de participar en el proceso de selección, como son:

i) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.
ii) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
iii) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
iv) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DE LA DEBIDA DILIGENCIA

Año	N° CAS	Órgano	Unidad Orgánica	Puesto	Fecha de Ingreso	Asociado a la Debida Diligencia SI/NO	Estado del Proceso	Temporal o Renovable	Situación Actual ACTIVO CESADO NO APLICA(*)	Fecha de la revisión anual	Observaciones de las verificaciones administrativas NINGUNA OBSERVADO

(*) No aplica: cuando el proceso se indicó que estaba asociado a la debida diligencia, pero quedó Desierto

REQUERIMIENTO DE SERVIDORES/AS CIVILES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de Jefe/a del Área: _____ Puesto: _____

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)

Puesto nuevo: ☐ Reemplazo (temporal): ☐ Término del vínculo: ☐ Otros (Especificar): _____

III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto: _____ Nº de posiciones a convocar: _____

Órgano y/o Unidad Orgánica: _____ Grupo _____

Periodo de contratación: _____ Código del puesto _____

Modalidad de la prestación: _____ Código de la posición _____
(Trabaio Remoto. Presencial. Mixto. Teletrabaio):

_____
Nombre y firma del responsable del área usuaria solicitante

IV. INFORMACIÓN PARA SER LLENADO POR RRHH

Sobre el perfil del puesto:

Perfil aprobado en el MPP SI ☐ NO ☐

El puesto se encuentra presupuestado en el CPE? SI ☐ NO ☐ Compensación económica: _____

Modalidad de acceso al empleo público: _____
(Concurso Público de méritos, cumplimiento de requisitos de leyes especiales, contratación directa):

_____
Nombre y firma de RRHH

V. SOLICITUD A SERVIR (CASO DIRECTIVOS)

Etapas a delegar:

Convocatoria y reclutamiento ☐

Evaluación (a excepción de la entrevista final) ☐

Datos de persona de contacto:

Nombre _____

Cargo _____

Correo _____

Teléfono _____

_____
Nombre y firma del Titular de la Entidad

CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos (CPM) N° _____, por medio de este documento

Concurso Público de Méritos N°		
Nombre del puesto concursado		
Indique el área a la que pertenece el puesto		
Titular 1	Nombre	
	Puesto	
Titular 2	Nombre	
	Puesto	

NOMBRE
Miembro Titular 1

NOMBRE
Miembro Titular 2

REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Por medio de este documento, un miembro titular nombra a un representante en el Comité que le corresponde integrar.

<table>
<tr><td>Concurso Público de Méritos para el Traslado (CPMT) N°</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto concursado</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Indique el área a la que pertenece el puesto</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Miembro Titular</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Actuará como representante</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Actividad a realizar</td><td colspan="2">Entrevistar a los/as candidatos/as del puesto requerido, el día (colocar fecha dd/mm/aaaa):
1. (colocar nombres completos de candidatos/as y horarios programados) / Según la lista adjunta.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Observaciones y /o justificación</td><td></td><td>Vacaciones y/o licencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Miembro titular y/o suplente coincide con el área usuaria</td></tr>
<tr><td></td><td>Se abstiene de participar</td></tr>
<tr><td></td><td>Asuntos de agenda no previstos (Detallar):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros:</td></tr>
</table>

NOMBRE
Miembro Titular

NOMBRE
Miembro Suplente

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: _____

Nombre del Candidato: _____

Fecha de evaluación: _____

Evaluador 1: _____

Evaluador 2: _____

Evaluador 3: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones						**Puntaje Máximo** 20	**Peso Ponderado** **45%**
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.							0.00
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						**Puntaje Máximo** 15	**Peso Ponderado** **35%**
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.							0.00
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad						**Puntaje Máximo** 15	**Peso Ponderado** **20%**
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.							0.00
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA 0.00

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN :

Firma
Evaluador responsable

Firma
Evaluador responsable

Firma
Evaluador responsable

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL
DIRECTIVOS PÚBLICOS

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: _____
Nombre del Candidato: _____
Fecha de evaluación: _____
Evaluador 1: _____
Evaluador 2: _____
Evaluador 3: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones						**Puntaje Máximo**	**Peso Ponderado**
						20	**40%**
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.							0.00
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						**Puntaje Máximo**	**Peso Ponderado**
						15	**30%**
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.							0.00
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de de la entidad						**Puntaje Máximo**	**Peso Ponderado**
						15	**15%**
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.							0.00
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							
IV.- Logros obtenidos en la gestión						**Puntaje Máximo**	**Peso Ponderado**
						10	**15%**
Demuestra su capacidad de gestión asociada al logro obtenido							0.00
Evidencia su participación activa en la planificación, organización, dirección e implementación de acciones que viabilizaron la obtención del logro							

OBSERVACIONES:	
RESULTADO DE LA ENTREVISTA	0.00
El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60	
CONCLUSIÓN :	

Firma
Evaluador responsable

Firma
Evaluador responsable

Firma
Evaluador responsable

Anexo N° 01

"BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN"[1]

I. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección consta de cuatro (4) 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:** Tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la candidato/a, de acuerdo al perfil requerido por el Área.
c) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as como sustento de la *"Ficha de Evaluación"*.
d) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar a el/la candidato/a 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 Curricular	40	40
Entrevista Personal	20	30
PUNTAJE TOTAL	80	100

(1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto convocado.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

3.1 Cumplir con todos 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/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as 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.

---

1 Aprobado mediante Resolución de Gerencia General números 084-2018 y 048-2019-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018 y 30 de setiembre de 2019, respectivamente.

3.9 No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

IV. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO

- Las personas que deseen participar en el Proceso de Selección deben 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 - CAS"*, en el siguiente 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; y, entre otros.
- Es entera responsabilidad de los/as 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.
- Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo, 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/La postulante o candidato/a 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/la postulante o candidato/a 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 deberá ser acreditada en la fase de evaluación curricular.
- Es de entera responsabilidad de el/la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación Virtual, para lo cual se debe descargar y leer atentamente el "*Instructivo SIA - Registro de Convocatorias CAS*". En caso que el/la 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/a en cualquier fase del proceso.
- Es de absoluta responsabilidad de el/la postulante o candidato/a el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OEFA, en el siguiente link: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/
- Las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal se podrán realizar de manera presencial y/o virtual, en este último caso se realizarán a través de plataformas virtuales, para dichas evaluaciones deberán utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad. Utilizar navegador Chrome versiones recientes.
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la/s captura/s de pantalla que corresponda/n.

IV.1 PRIMERA 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/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, que 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 a la siguiente etapa.
- 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.
- 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, y 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, las cuales 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. Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación Virtual el D.L N° 1401. ***De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.*** Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. ***La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia laboral (general) para los puestos en concurso.***

Experiencia Específica*	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto. ***La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia laboral (específica) para los puestos en concurso.*** ***La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; siendo que los puestos no establecen tal desempeño.***
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.
Certificación	Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Certificación, en caso aplique.

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

- Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

IV.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la candidato/a 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 consta 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 puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20). Esta fase del proceso es eliminatoria y pasarán a la siguiente fase los/as candidatos/as que obtuvieron las tres notas aprobatorias más altas.
- Para esta evaluación es necesario ~~d~~el uso del usuario y contraseña generados durante la postulación, es responsabilidad de el/la candidato/a contar con su usuario y contraseña personal, caso contrario, no podrá rendir el examen, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- La evaluación de conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as en la publicación de resultados de la ficha de postulación, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta *"Spam"* o *"correo no deseado"*. De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.
- Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.
- Los/as candidatos/as deben ***asegurarse*** de tener habilitada la opción de ventanas emergentes (pop ups) y desactivar los bloqueos o restricciones de su equipo de cómputo.
- Los/as candidatos/as deben evitar distracciones, personas a su alrededor y uso de medios electrónicos o de comunicación.
- En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será *"DESCALIFICADO/A"* del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.
- Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación de el/la candidato/a. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

IV.3 CUARTA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

- Los/Las candidatos/as 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.
- El OEFA 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/la candidato/a 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/la candidato/a 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 debe adjuntar la Ficha de Postulación Virtual firmada, así como adjuntar cada documento que sustenten lo declarado en los campos correspondientes.
- Es de entera responsabilidad de el/la candidato/a 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/la candidato/a ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado/a.
- El/la candidato/a que no presente su Ficha de Postulación Virtual firmada, 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/a como *"NO ADMITIDO"* y quedará eliminado/a del Proceso de Selección.
- El/La candidato/a 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/a como *"ADMITIDO"* y podrá participar en la siguiente fase.

IV.3.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados:

- Ficha de Postulación Virtual firmada.
- 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:

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación Académica	● <u>Para los puestos donde se requieren formación universitaria</u>	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico
	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
	Colegiatura	Certificado o constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado o constancia de habilitación profesional vigente
	● <u>Para los puestos donde se requiere formación técnica</u>:	
	Titulo Técnico	Diploma de Titulo Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
	Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos
Cursos y/o programas de Especialización	Programa de Especialización (No menos de 90 horas lectivas)	Diploma Certificado Constancia
	Curso	
Experiencia	(xxx) años	● Certificados y/o constancias de trabajo ***y/o prácticas*** 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.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

IV.3.2 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 con 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/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a 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 Órdenes 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 término del servicio).
- Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la 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/la 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

IV.4 CUARTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a el/la candidato/a, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.
- El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como *"DESCALIFICADO/A"*.
- 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/as candidatos/as 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 de el/la candidato/a.
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la entrevista personal es calificado como *"ADMITIDO/A"*. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como *"NO ADMITIDO/A"* y el/la candidato/a queda eliminado/a 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/as candidatos/as admitidos/as en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato/a admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
  (ii) Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
  (iii) La indicación de el/la candidato/***a*** seleccionado/a como *"GANADOR/A"*.

- En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará a el/la candidato/a que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

IV.5 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 a el/la candidato/a 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 a el/a candidato/a 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.

IV.6 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)

IV.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El/La 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/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, 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

V.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/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.
- Cuando el/a candidato/a ganador/a del Proceso de Selección, o en su defecto, los/as candidatos/as que han ocupado orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato CAS en el plazo señalado.

V.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- Todas las fases del presente proceso de selección se llevarán de manera virtual en todas las etapas.
- 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 de la Oficina de Administración 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 representada por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- El OEFA se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as 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 plagio de algún candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación según lo mencionado en el Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, se podrá dar preferencia al seleccionar a la persona con discapacidad.

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- ***Si algún postulante considera que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconoce o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicha unidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.***
- ***La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.***
- ***Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.***
- ***Los recursos de impugnación deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/).***

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	# PAUTAS PARA ENTREVISTA PERSONAL
1. Previo a la Entrevista	***1. Revisar el Perfil del Puesto.***
	2. Revisar la Hoja de Vida de el/la Candidato/a.
	3. Revisar las evaluaciones previas como: conocimientos y competencias (de ser el caso).
2. Introducción	***1. Crear el ambiente adecuado, logrando que el/la entrevistado/a se sienta a gusto y relajado/a, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.***
	2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	4. Crear una impresión positiva de la institución.
	5. Utilizar la escucha activa.
	6. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	7. Comunicar la estructura y distribución del tiempo de la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	***1. Formular preguntas sobre la experiencia de el/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).*** ***Recomendación: Se evitarán preguntas de índole personal y del ámbito privado, así como plantear cuestiones de forma diferencial entre hombres y mujeres.***
	2. Anotar elementos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde la participación de el/la candidata/a haya sido protagónica.
	3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial de el/la candidato/a.
	4. Indagar sobre la actuación de el/la candidato/a ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Otras preguntas que considere pertinente y que estén vinculadas a la razón de ser del puesto.
4. Indicadores Clave para la Calificación	***1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.***
	2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.
	3. Evidencia de logros.
	4. Integridad.
	5. Comunicación asertiva.
	6. Capacidad Analítica.
5. Final de la entrevista	***1. Otorgar un tiempo para que el/la candidato/a haga preguntas o comentarios.***
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.

	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	***1. Deliberación del Comité de Evaluación.***
	2. El Comité de Evaluación registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo "Entrevistas CAS" del SIA-RRHH, en caso no se encuentre disponible el SIA-RRHH, se debe llenar el Formato PA0103-F03 "Formato de entrevista personal".

Anexo N° 01

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS ABIERTO

CPMA N° XXX-202X-OEFA

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

PUESTO	*N° DE POSICIONES*

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso 3
1.2 Base Legal 3
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA 4
1.4 Evaluaciones dentro del proceso: 5
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso: 5
1.6 Condiciones del Puesto 7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 7
2.1 Cronograma del Proceso 7
2.2 Etapas y criterios de Evaluación 7
2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento 7
2.2.1.1 Fase de Convocatoria 7
2.2.1.2 Fase de Reclutamiento 8
2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados 12
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 21
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas 21
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad 21
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel 22
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.) 22
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN..... 23
5.1 Consultas y Observaciones 23
5.2 Impugnación 23
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 24

6.1 Nepotismo: 24
6.2 Abstención: 24
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 25

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	***Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental***
Tipo de Proceso	***Concurso Público de Méritos Abierto - CPMA***
Código del Concurso	
Puesto Convocado	
Perfil de Puesto	***Anexo A***
Posiciones	
Órgano responsable del proceso	***Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración***

1.2 Base Legal

Norma	***Descripción de la Norma***
Ley N° 27588	***Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.***
Ley N° 27674	***Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.***
Ley N° 27815	***Ley de Código de Ética de la Función Pública.***
Ley N° 28970	***Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.***
Ley N° 29248	***Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.***
Ley N° 29607	***Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.***
Ley N° 29733	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***
Ley N° 29973	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***

Ley N° 30057	***Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.***
Ley N° 30220	***Ley Universitaria.***
Ley N° 30353	***Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.***
Ley N° 30794	***Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos***
Ley Nº 31396	***Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401***
Decreto Legislativo N° 1023	***Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.***
Decreto Legislativo N° 1246	***Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.***
Decreto Legislativo N° 1450	***Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM	***Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.***
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM	***Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	***Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.***
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	***Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	***Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba por delegación la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	***Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE	***Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 999-2021- SERVIR-PE	***Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.***
Directiva Nº 004-2021 SERVIR/GDSRH	***Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la ley Nº 30057***

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	*Descripción de la Norma*
Decreto Supremo 013-2017-MINAM	***Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG	***Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP Actualizado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General N° 008-2019-OEFA/GEG	***Aprueba la Propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2019-SERVIR/PE	***Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General Nº 026-2019-OEFA/GEG	***Realiza el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA***
Resolución de Gerencia General N° 008-2020-OEFA/GEG	***Aprobar el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2020.***
Resolución de Gerencia General N° 066-2021-OEFA/GEG	***Aprueba la modificación de los Anexos N° 01 y Nº 02 del Manual de Perfiles de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***

Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA

El presente Concurso Público de Méritos Abierto se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- ***a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a***
- ***b) haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso. b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.***
- ***c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.***
- ***d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.***
- ***e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.***

f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	*APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO*
Evaluación de Conocimientos	*SÍ*
Evaluación Psicométrica	*SÍ*
Evaluación Curricular	*SÍ*
Entrevista Final	*SÍ*

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso:

a) Las(os) postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma al correo electrónico habilitado para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo.

MEDIOS DE POSTULACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Medio de postulación	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/*
Portal Institucional	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_vigentes_detalle.xhtml*

b) Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular las(os) postulantes deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de comunicación.

c) En la etapa de reclutamiento la postulación se realizará de manera virtual por las(os) postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual indicado en el literal a (Medio de postulación), dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso.

d) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.

e) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.

f) ***En la etapa de Evaluación Curricular las(os) postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante. Dicha información deberá ser remitida a través del portal institucional***

https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml.

g) g. Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

h) Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma del concurso en el Portal Institucional.

*i) **La lista de las(os) postulantes que CALIFICAN a la etapa de entrevista serán publicados según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por la(el) postulante.***

*j) **Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional.***

k) La(el) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados

l) parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la Ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

*m) **La(el) postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. Es responsabilidad de las(os) postulantes revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.***

n) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Para ello las evaluaciones serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las(os) postulantes. Dichas evaluaciones podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

o) El registro de asistencia de las(os) postulantes se realizará en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas(os) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de No asistió.

*p) **Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las(os) postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas(os). Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***

q) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las(os) postulantes.

r) Los resultados de las evaluaciones que correspondan, serán publicados en el Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml de acuerdo al cronograma del concurso público.

s) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

*t) **Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.***

u) 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(as) candidatos(as) antes de las entrevistas.

v) Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.

w) Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	
Familia de puestos	
Rol	
Nivel/Categoría	
Localidad	
Compensación Económica Anual	
Pago Mensual	
Horario	
Modalidad de la prestación	
Disponibilidad del puesto	
Período de prueba	

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto - CPMA N° XXX-202X-OEFA (en adelante CPMA) se rige por el cronograma publicado.

2.2 Etapas y criterios de Evaluación

2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.2.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma del CPMA y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- ***Portal Talento Perú.***
- ***Portal Institucional del Organismo de evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.***

2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro y postulación al concurso por parte del/de la postulante y la revisión de la información consignada en la Ficha de Postulante, registrada en la Plataforma de Postulación Virtual (SIA

Convocatorias), con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual tiene carácter de declaración jurada; por lo cual, está sujeto a verificación posterior.

El registro es de entera responsabilidad de las(os) postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación se realiza a través de la Ficha de Postulante, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. ***En la Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación física a ser presentada en la etapa respectiva. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.***
2. ***Las(os) postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Perfil de Puesto.***
3. ***Las(os) postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias) dispuesta para este fin: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml, dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPMA.***
4. ***Las(os) postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.***
5. ***Las(os) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarias(os) del OEFA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.***
6. ***Si la(el) postulante es Licenciada(o) de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***
7. ***Si la (el) postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.***
8. ***Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***

9. ***Las(os) postulantes deberán considerar toda la información correspondiente a su formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular (Anexo C); para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:***

INFORMACIÓN DEL PERFIL	***ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA***
Formación Académica	***Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Del mismo modo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - ORH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI.*** ***Las(os) postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.*** ***De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública (prácticas preprofesionales en el sector público), así como las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para este fin las(os) postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica en Formación Superior.***
Experiencia Laboral	***Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto (incluyendo la conducción de personal), cuando el perfil lo requiera.***
Experiencia General	***Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición del egresado. Las/os postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección "Experiencia Laboral", esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral. En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.***
Experiencia Específica	***La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia***

	considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación. ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.***
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	***Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por las/os postulantes, en la sección "Conocimientos de Ofimática", siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.*** ***Las/os postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento de este, en la sección "Idiomas".*** ***Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.***
Estudios de Especialización	***En la sección Formación Académica, las/os postulantes deberán declarar los programas de Especialización que hayan cursado.*** ***Asimismo, se deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección Estudios Adicionales.*** ***Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración.*** ***Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.*** ***En caso de que las/os postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado; sin embargo, en caso de que las/os postulantes adicionalmente posean varios programas de especialización, maestrías o doctorados, estos solo se considerarán como puntaje adicional en la sección correspondiente.*** ***En el caso, dentro de los estudios de Maestría o Doctorado se hayan desarrollado materias solicitadas en el perfil, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando haya registrado específicamente el nombre de la materia y horas en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias), en la sección Estudios Adicionales, siendo su responsabilidad***

	presentar en la etapa de Evaluación Curricular el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.

10. ***Las(os) postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones de Disponibilidad y Declaraciones Juradas.***
11. ***Las(os) postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.***
12. ***Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, las/os postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.***
13. ***En caso el/la postulante seleccione la opción POSTULAR no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulante, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.***

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos revisará la Ficha de Postulante, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.***

Luego de la revisión se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional según las fechas publicadas en el cronograma: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados

Las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "califica" en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del/de la postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de las/os postulantes

- ***De acuerdo con lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, las/os postulantes serán citadas/os para rendir la Evaluación de Conocimientos que estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
- ***La/el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que para la evaluación virtual el postulante debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.• La evaluación de conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los(as) candidatos(as) en la publicación de resultados de la ficha de postulante, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta "Spam" o "correo no deseado". De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.***
- ***Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***
- ***En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será "DESCALIFICADO/A" del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.***
- ***En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.***
- ***Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados obtendrán la condición de "NO ASISTIÓ".***
- ***La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del(la) candidato(a). En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.***

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	***12 PUNTOS***
MÁXIMO	***20 PUNTOS***

En esta evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado(a) de la evaluación.***
NO ASISTIÓ:	***Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido las puntaciones se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.2 Evaluación Psicométrica

La evaluación psicométrica está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de las(os) postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado que da puntajes o calificaciones directas a las personas evaluadas.

a) De la presentación de las/os postulantes

- ***La(el) postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos. Por lo que, es necesario que la/el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet, en óptimas condiciones.***
- ***Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.***
- ***La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.***
- ***Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el***
- ***ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***
- ***En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.***

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de setenta (70) puntos de un máximo de ciento veinte (120) puntos. - INTELIGENCIA Y HABILIDADES

En esta evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado(a) de la evaluación.***
NO ASISTIÓ:	***Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido las puntaciones se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.3 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la Ficha de Postulante presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por las/os postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la Ficha de Evaluación Curricular. Dicha información deberá ser remitida mediante el portal institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml

La/el postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Organismo de Evaluación y Fiscalización ambiental, la misma que formará parte del expediente administrativo del/de la postulante ganador(a).

Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	*Documentos a presentar*
Licenciado de las Fuerzas Armadas	*Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.*
Discapacidad	*Documento que acredite discapacidad.*
Deportista calificado	*Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.*
Formación Académica	*Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.* *Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.*
Experiencia Laboral	*Solo serán válidos las constancias de trabajo, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y cese, que acrediten*

	fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicios o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. Si alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente). ***En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes que inició el servicio o labor) y como fecha fin (el primer día del mes de culminado el servicio o labor).*** ***Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).*** ***Las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).*** ***Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo con la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.*** ***Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. De acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.***

	Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. ***Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general.*** ***Para ello, la/el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.***
Cursos y Programas de Especialización	***-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante.*** ***Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema).*** ***-Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en el caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros.*** ***-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*** ***-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.***

a) Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

Los(Las) candidatos(as) que pasen a esta fase están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulante Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.

El OEFA 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/la candidato/a queda automáticamente descalificado.

Las(os) postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Las(os) postulantes deberán remitir documentos legibles y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de "Descalifica" del concurso.

Es de entera responsabilidad de el/la candidato/a verificar el correcto envío de la Ficha de Postulante 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/la candidato/a ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado/a.

El(la) candidato/a que no presente su Ficha de Postulante Virtual firmada, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulante Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá la condición de "Descalifica" y quedará eliminado/a del Proceso de Selección.

El(la) candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulante Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la Fase de Evaluación Curricular, será calificado/a como "Califica" y podrá participar en la siguiente fase.

La ficha de postulante deberá presentarse debidamente llenada y firmada (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en la ficha no deberá modificarse. La no presentación de la ficha de postulante o la modificación del contenido de esta, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los(as) postulantes obtengan la condición de "Descalifica" en la evaluación curricular.

Las(os) postulantes están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento los requisitos del perfil. Aquellas/os postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante, en contraste con la documentación presentada. Por lo que no se considerará información adicional enviada desde otro medio.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la Ficha de Postulante, las/os postulantes obtendrán la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de "No Califica", otorgando el puntaje que corresponda.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/os postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a lo declarado en la Ficha de Postulante.

En caso de que la(el) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

b) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos.

En la evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.***

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de "CALIFICA" y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.4 Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellas/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la evaluación anterior.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará la verificación de las referencias laborales de las/os postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.

Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.

Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos. Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

En la entrevista, las(os) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
NO ASISTIÓ:	***Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.5 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea/o para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de las/os postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA".

2.2.2.5.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea(o) para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

$$X = 5 - (5-3) \times \frac{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}\right)}{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}\right)}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a las/os ganadoras/es y accesitarias/os del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como a la/el accesitaria/o, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a las/os ganadoras/es y tantas/os accesitarias/os como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

2.2.2.5.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, conteniendo el nombre del/de la ganador(a) del CPMA, así como del/de la accesitario(a), de corresponder.

Asimismo, la Oficina de Normalización Previsional remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo(a) la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el(la) ganador/a del CPMA dispone de un plazo máximo de treinta y un (31) días calendarios para presentar la información requerida para su vinculación correspondiente o, en su defecto, comunicar vía correo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos su desistimiento.

En caso de que el/la ganador/a del CPMA no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizará las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presenten algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental podrá cubrir el puesto con la/el accesitaria/o, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas

Armadas

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, la/el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección. Para ello, la/el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	***CONSIDERACIONES***	***BONIFICACIÓN***
Nivel 1	***Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas***	***20%***
Nivel 2	***Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.***	***16%***
Nivel 3	***Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.***	***12%***
Nivel 4	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.***	***8%***
Nivel 5	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.***	***4%***

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

4.1. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por la/el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.

4.4. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será

automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

4.5. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMA, será automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.6. Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.

4.7. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del CPMA en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las/os postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2 Impugnación

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMA, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- ***El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.***
- ***El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.***
- ***El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.***
- ***Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Asimismo, se deberá tener en consideración lo especificado en https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite***
- ***Durante el CPMA, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.***

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la unidad de gestión de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.

- ***Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.***
- ***Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.***
- ***Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.***

Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPMA se declarará desierto cuando:

- ***a) No se presenten postulantes al proceso de selección.***
- ***b) Ninguna/o de las/os postulantes cumplan con el perfil del puesto.***
- ***c) Ninguna/o de las/os postulantes asistan a alguna de las etapas de evaluación.***
- ***d) Ninguna/o de las/os postulantes alcancen el puntaje mínimo correspondiente.***
- ***e) Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.***

El CPMA se declarará cancelado cuando:

- ***a) La plaza vacante haya sido suprimida.***
- ***b) Se presenten restricciones presupuestales.***
- ***c) Otras razones objetivas debidamente justificadas.***

Lima, xx dexxxxx de 202X

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 02

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL TRASLADO - CERRADO A LA ENTIDAD

CPMT N° XXX-202X-OEFA

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

PUESTO	*N° DE POSICIONES*

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso 3
1.2 Base Legal 3
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMT 4
1.4 Evaluaciones dentro del proceso: 5
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso: 5
1.6 Condiciones del Puesto 7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 7
2.1 Cronograma del Proceso 7
2.2 Etapas y criterios de Evaluación 7
2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento 7
2.2.1.1 Fase de Convocatoria 7
2.2.1.2 Fase de Reclutamiento 8
2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados 12
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 21
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas 21
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad 21
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel 22
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.) 22
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN 23
5.1 Consultas y Observaciones 23
5.2 Impugnación 23
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 24

6.1 Nepotismo: 24
6.2 Abstención: 24
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 25

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	***Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental***
Tipo de Proceso	***Concurso Público de Méritos para el Traslado - CPMT***
Código del Concurso	
Puesto Convocado	
Perfil de Puesto	***Anexo A***
Posiciones	
Órgano responsable del proceso	***Unidad de Gestión de Recursos Humanos***

1.2 Base Legal

Norma	***Descripción de la Norma***
Ley N° 27588	***Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.***
Ley N° 27674	***Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003- PCM.***
Ley N° 27815	***Ley de Código de Ética de la Función Pública.***
Ley N° 28970	***Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.***
Ley N° 29248	***Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.***
Ley N° 29607	***Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.***
Ley N° 29733	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***
Ley N° 29973	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***
Ley N° 30057	***Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.***

Ley N° 30220	***Ley Universitaria.***
Ley N° 30353	***Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.***
Ley N° 30794	***Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos***
Ley Nº 31396	***Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401***
Decreto Legislativo N° 1023	***Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.***
Decreto Legislativo N° 1246	***Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.***
Decreto Legislativo N° 1450	***Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM	***Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.***
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM	***Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	***Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.***
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	***Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	***Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba por delegación la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	***Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE	***Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 999-2021- SERVIR-PE	***Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.***
Directiva Nº 004-2021 SERVIR/GDSRH	***Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la ley Nº 30057***

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	*Descripción de la Norma*
Decreto Supremo 013-2017-MINAM	*Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.*
Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG	*Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP Actualizado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.*
Resolución de Gerencia General N° 008-2019-OEFA/GEG	*Aprueba la Propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.*
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2019-SERVIR/PE	*Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.*
Resolución de Gerencia General Nº 026-2019-OEFA/GEG	*Realiza el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*
Resolución de Gerencia General N° 008-2020-OEFA/GEG	*Aprobar el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2020.*
Resolución de Gerencia General N° 066-2021-OEFA/GEG	*Aprueba la modificación de los Anexos N° 01 y Nº 02 del Manual de Perfiles de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.*

Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMT

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- ***a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.***
- ***b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.***
- ***c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.***
- ***d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.***
- ***e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.***
- ***f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.***

g) De conformidad al literal b) del numeral 4) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, solo podrán postular al presente concurso, las/os servidoras/es bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato con y una entidad pública o hayan tenido contrato vigente al 4 de julio de 2013 o en una fecha posterior. Asimismo, podrán participar los Gerentes Públicos regulados por Decreto Legislativo N° 1024, el Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.*

h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	*APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO*
Evaluación de Conocimientos	*SÍ*
Evaluación Curricular	*SÍ*
Entrevista Final	*SÍ*

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso:

a) Las/os postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma al correo electrónico habilitado para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo.

MEDIOS DE POSTULACIÓN Y/O COMUNICACIÓN	
Medio de postulación	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/*
Portal Institucional	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_vigentes_detalle.xhtml*

b) Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular las/os postulantes deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de postulación o comunicación.
En la etapa de reclutamiento, los postulantes deberán acceder al aplicativo Convocatorias en Línea MEF (https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login), y registrar sus postulaciones considerándose para ello hasta las [23.59 horas] del último día de postulación indicado en el cronograma.

c) En la etapa de reclutamiento la postulación se realizará de manera virtual por las/os postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual indicado en el literal a (Medio de postulación), dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso.

d) ***Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.***

e) ***En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.***

f) ***En la etapa de Evaluación Curricular las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante. Dicha información deberá ser remitida a través del portal institucional https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml.***

g) ***Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).***

h) ***Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma del concurso en el Portal Institucional.***

i) ***La lista de las(os) postulantes que CALIFICAN a la etapa de entrevista serán publicados según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por la(el) postulante.***

j) ***Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional.***

k) ***La(el) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la Ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.***

l) ***La/el postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. Es responsabilidad de las(os) postulantes revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.***

m) ***Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Para ello las evaluaciones serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las/os postulantes. Dichas evaluaciones podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.***

n) ***El registro de asistencia de las(os) postulantes se realizará en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas/os que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de No asistió.***

o) ***Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las(os) postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas/os. Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***

p) ***La Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las/os postulantes.***

q) Los resultados de las evaluaciones que correspondan, serán publicados en el Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml de acuerdo al cronograma del concurso público.

r) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

s) ***Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.***

t) La fase de entrevista 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/as candidatos/as antes de las entrevistas.

u) Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.

v) Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores(as)	***Servidor(a) Civil de Carrera***
Familia de puestos	
Rol	
Nivel/Categoría	
Localidad	
Compensación Económica Anual	
Pago Mensual	
Horario	
Modalidad de la prestación	
Disponibilidad del puesto	***Vacante***
Período de prueba	***Tiempo de periodo de prueba (en caso aplique)***

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos para el Traslado - CPMT N° XXX-2021-OEFA (en adelante CPMT) se rige por el cronograma publicado.

2.2 Etapas y criterios de Evaluación

2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.2.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma del CPMT y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- ***Portal Talento Perú.***
- ***Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.***

2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro y postulación al concurso por parte del/de la postulante y la revisión de la información consignada en la Ficha de Postulante, registrada en la Plataforma de Postulación Virtual (SIA Convocatorias), con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual tiene carácter de declaración jurada; por lo cual, está sujeto a verificación posterior.

El registro es de entera responsabilidad de las(os) postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación se realiza a través de la Ficha de Postulante, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. ***En la Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación física a ser presentada en la etapa respectiva. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.***
2. ***Las(os) postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Perfil de Puesto.***
3. ***Las(os) postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias) dispuesta para este fin: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml, dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPMT.***
4. ***Las(os) postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.***
5. ***Las(os) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarias(os) del OEFA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.***
6. ***Si la(el) postulante es Licenciada(o) de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***

7. ***Si la (el) postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.***
8. ***Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***
9. ***Las(os) postulantes deberán considerar toda la información correspondiente a su formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:***

INFORMACIÓN DEL PERFIL	***ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA***
Formación Académica	***Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Del mismo modo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - URH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI.*** ***Las(os) postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.***

Experiencia Laboral	***Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto (incluyendo la conducción de personal), cuando el perfil lo requiera.*** ***De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública (prácticas preprofesionales en el sector público), así como las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para este fin las(os) postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica en Formación Superior.*** ***De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.***
Experiencia General	***Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición del egresado. Las/os postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección "Experiencia Laboral", esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral. En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.***
Experiencia Específica	***La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.*** ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.***
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	***Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por las/os postulantes, en la sección "Conocimientos de Ofimática", siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos***

	(básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico. ***Las/os postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento de este, en la sección "Idiomas".*** ***Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante, tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.***
Estudios de Especialización	***En la sección Formación Académica, las/os postulantes deberán declarar los programas de Especialización que hayan cursado.*** ***Asimismo, se deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección Estudios Adicionales.*** ***Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración.*** ***Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.*** ***En caso de que las/os postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado; sin embargo, en caso de que las/os postulantes adicionalmente posean varios programas de especialización, maestrías o doctorados, estos solo se considerarán como puntaje adicional en la sección correspondiente.*** ***En el caso, dentro de los estudios de Maestría o Doctorado se hayan desarrollado materias solicitadas en el perfil, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando haya registrado específicamente el nombre de la materia y horas en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias), en la sección Estudios Adicionales, siendo su responsabilidad presentar en la etapa de Evaluación Curricular el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.***

10. ***Las(os) postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones de Disponibilidad y Declaraciones Juradas.***
11. ***Las(os) postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.***
12. ***Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, las/os postulantes y personas interesadas en el CPMT podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.***

13. ***En caso el/la postulante seleccione la opción POSTULAR no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulante, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.***

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos revisará la Ficha de Postulante, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.***

Luego de la revisión se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional según las fechas publicadas en el cronograma: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados

Las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "califica" en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del/de la postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de las/os postulantes

- ***De acuerdo con lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, las/os postulantes serán citadas/os para rendir la Evaluación de Conocimientos que estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
- ***La/el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que para la evaluación virtual el postulante debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.***

- ***La evaluación de conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los(as) candidatos(as) en la publicación de resultados de la ficha de postulante,, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta "Spam" o "correo no deseado". De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.***
- ***Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***
- ***En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será "DESCALIFICADO/A" del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.***
- ***En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.***
- ***Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados obtendrán la condición de "NO ASISTIÓ".***
- ***La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del(la) candidato(a). En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.***

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	***12 PUNTOS***
MÁXIMO	***20 PUNTOS***

En esta evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado(a) de la evaluación.***
NO ASISTIÓ:	***Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido las puntaciones se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.2 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la Ficha de Postulante presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por las/os postulantes en la presente fase para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la Ficha de Evaluación Curricular. Dicha información deberá ser remitida mediante el portal institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 05:30 p.m. del último día.

La/el postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Organismo de Evaluación y Fiscalización ambiental, la misma que formará parte del expediente administrativo del/de la postulante ganador(a).

Los documentos que deberán presentarse Son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	*Documentos a presentar*
Licenciado de las Fuerzas Armadas	*Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.*
Discapacidad	*Documento que acredite discapacidad.*
Deportista calificado	*Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.*
Formación Académica	*Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.* *Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.*
Experiencia Laboral	*Solo serán válidas las constancias de trabajo, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y cese, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicios o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. Si alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).* *En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes que inició el servicio o labor) y como fecha fin (el primer día del mes de culminado el servicio o labor).*

	Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). ***Las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).*** ***Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo con la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.*** ***Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. De acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.*** ***Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general.*** ***Para ello, la/el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le***

	corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.
Cursos y Programas de Especialización	***-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante.*** ***Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema).*** ***-Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en el caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros.*** ***-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*** ***-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.***

a) Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

Los(Las) candidatos(as) que pasen a esta fase están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulante Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.

El OEFA 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/la candidato/a queda automáticamente descalificado.

Las(os) postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Las(os) postulantes deberán remitir documentos legibles y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de "Descalifica" del concurso.

Es de entera responsabilidad de el/la candidato/a verificar el correcto envío de la Ficha de Postulante 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/la

candidato/a ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado/a.

El(la) candidato/a que no presente su Ficha de Postulante Virtual firmada, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulante Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá la condición de "Descalifica" y quedará eliminado/a del Proceso de Selección.

El(la) candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en laFicha de Postulante Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la Fase de Evaluación Curricular, será calificado/a como "Califica" y podrá participar en la siguiente fase.

La Ficha de Postulante deberá presentarse debidamente llenada y firmada (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en la ficha no deberá modificarse. La no presentación de la Ficha de Postulante o la modificación del contenido de esta, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los(as) postulantes obtengan la condición de "Descalifica" en la evaluación curricular.

Las(os) postulantes están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento los requisitos del perfil. Aquellas/os postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante, en contraste con la documentación presentada. Por lo que no se considerará información adicional enviada desde otro medio.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la Ficha de Postulante, las/os postulantes obtendrán la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de "No Califica", otorgando el puntaje que corresponda.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/os postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a lo declarado en la Ficha de Postulante.

En caso de que la(el) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

b) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos.

En la evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.***

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de "CALIFICA" y además, haya presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.3 Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellas/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la evaluación anterior.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará la verificación de las referencias laborales de las/os postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.

Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.

Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos. Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

En la entrevista, las(os) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
NO ASISTIÓ:	***Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.4 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea/o para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de las/os postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA".

2.2.2.4.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea(o) para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

$$X = 5 - (5-3) \times \frac{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}\right)}{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}\right)}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a las/os ganadoras/es y accesitarias/os del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como a la/el accesitaria/o, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a las/os ganadoras/es y tantas/os accesitarias/os como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

2.2.2.4.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMT será publicado en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, conteniendo el nombre del/de la ganador(a) del CPMT, así como del/de la accesitario(a), de corresponder.

Asimismo, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo(a) la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el(la) ganador/a del CPMT dispone de un plazo máximo de <u>treinta y un (31) días calendarios</u> para presentar la información requerida para su vinculación correspondiente o, en su defecto, comunicar vía correo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos su desistimiento.

En caso de que el/la ganador/a del CPMT no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizará las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presenten algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental podrá cubrir el puesto con la/el accesitaria/o, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas

Armadas

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, la/el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección. Para ello, la/el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	***CONSIDERACIONES***	***BONIFICACIÓN***

Nivel 1	***Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas***	***20%***
Nivel 2	***Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.***	***16%***
Nivel 3	***Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.***	***12%***
Nivel 4	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.***	***8%***
Nivel 5	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.***	***4%***

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

4.1. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por la/el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.

4.4. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será

automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

4.5. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMT, será

automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.6. Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMT participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.

4.7. En caso la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del CPMT en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las/os postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2 Impugnación

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMT, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- ***El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.***
- ***El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.***
- ***El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.***
- ***Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Asimismo, se deberá tener en consideración lo especificado en https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite***
- ***Durante el CPMT, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.***

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la unidad de gestión de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.

- ***Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.***
- ***Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.***
- ***Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.***

Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPMT se declarará desierto cuando:

a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
c) Ninguna/o de las/os postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.

d) Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e) Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

El CPMT se declarará cancelado cuando:

a) La plaza vacante haya sido suprimida.
b) Se presenten restricciones presupuestales.
c) Otras razones objetivas debidamente justificadas.

Lima, XX de xxxx de 202X

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 03

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PARA EL TRASLADO

CPMT N° XXX-202X-OEFA

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

PUESTO	*N° DE POSICIONES*

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
1.1 Objeto del Concurso 3
1.2 Base Legal 3
1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMT 4
1.4 Evaluaciones dentro del proceso: 5
1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso: 5
1.6 Condiciones del Puesto 7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO 7
2.1 Cronograma del Proceso 7
2.2 Etapas y criterios de Evaluación 7
2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento 7
2.2.1.1 Fase de Convocatoria 7
2.2.1.2 Fase de Reclutamiento 8
2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados 12
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL 21
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas 21
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad 21
3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel 22
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.) 22
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN 23
5.1 Consultas y Observaciones 23
5.2 Impugnación 23
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 24

6.1 Nepotismo: 24
6.2 Abstención: 24
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO 25

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Concurso

Entidad Pública	***Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental***
Tipo de Proceso	***Concurso Público de Méritos para el Traslado - CPMT***
Código del Concurso	
Puesto Convocado	
Perfil de Puesto	***Anexo A***
Posiciones	
Órgano responsable del proceso	***Unidad de Gestión de Recursos Humanos***

1.2 Base Legal

Norma	***Descripción de la Norma***
Ley N° 27588	***Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.***
Ley N° 27674	***Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003- PCM.***
Ley N° 27815	***Ley de Código de Ética de la Función Pública.***
Ley N° 28970	***Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.***
Ley N° 29248	***Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.***
Ley N° 29607	***Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.***
Ley N° 29733	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***
Ley N° 29973	***Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS.***
Ley N° 30057	***Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.***

Ley N° 30220	***Ley Universitaria.***
Ley N° 30353	***Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.***
Ley N° 30794	***Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos***
Ley Nº 31396	***Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401***
Decreto Legislativo N° 1023	***Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.***
Decreto Legislativo N° 1246	***Que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.***
Decreto Legislativo N° 1450	***Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM	***Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.***
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM	***Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.***
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	***Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.***
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	***Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	***Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba por delegación la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	***Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	***Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE	***Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 999-2021- SERVIR-PE	***Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.***
Directiva Nº 004-2021 SERVIR/GDSRH	***Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la ley Nº 30057***

ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	*Descripción de la Norma*
Decreto Supremo 013-2017-MINAM	***Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG	***Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto – MPP Actualizado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General N° 008-2019-OEFA/GEG	***Aprueba la Propuesta del Cuadro de Puestos de la Entidad del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2019-SERVIR/PE	***Que formaliza la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***
Resolución de Gerencia General Nº 026-2019-OEFA/GEG	***Realiza el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA***
Resolución de Gerencia General N° 008-2020-OEFA/GEG	***Aprobar el ajuste del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el año 2020.***
Resolución de Gerencia General N° 066-2021-OEFA/GEG	***Aprueba la modificación de los Anexos N° 01 y Nº 02 del Manual de Perfiles de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.***

Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.3 Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMT

El presente Concurso Público de Méritos para el Traslado se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- ***a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.***
- ***b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.***
- ***c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.***
- ***d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.***
- ***e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.***

f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.

g) De conformidad al literal b) del numeral 4) de la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la LSC y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 091-2021-PCM, solo podrán postular al presente concurso, las personas que se encuentren bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057, siempre y cuando a la fecha de la convocatoria tengan contrato vigente con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Asimismo, podrán participar las personas que prestan servicios en la Entidad como Personal Altamente Calificado en el sector público, regulado por Ley N° 29806 y el Fondo de Apoyo Gerencial, regulado por Decreto Ley N° 25650.

h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	*APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO*
Evaluación de Conocimientos	*SÍ*
Evaluación Curricular	*SÍ*
Entrevista Final	*SÍ*

1.5 Disposiciones a tener en cuenta por las(os) postulantes del presente concurso:

a) Las(os) postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma al correo electrónico habilitado para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo.

MEDIOS DE POSTULACIÓN O COMUNICACIÓN	
Medio de postulación	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/*
Portal Institucional	*https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_vigentes_detalle.xhtml*

b) Para la etapa de reclutamiento como la etapa de evaluación curricular las(os) postulantes deben remitir la información requerida por cada etapa según lo establecido en los medios de postulación o comunicación.

c) En la etapa de reclutamiento la postulación se realizará de manera virtual por las(os) postulantes accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual indicado en el literal a (Medio de postulación), dentro de los días estipulados en el cronograma del concurso.

d) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso.

e) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.

f) ***En la etapa de Evaluación Curricular las(os) postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante. Dicha información deberá ser remitida a través del portal institucional https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml.***

g) Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).

h) Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada, según el cronograma del concurso en el Portal Institucional.

i) ***La lista de las(os) postulantes que CALIFICAN a la etapa de entrevista serán publicados según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por la(el) postulante.***

j) ***Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer por medio de la lista de las(os) postulantes con el puntaje y la condición obtenida, la cual será publicada según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional.***

k) La(el) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la Ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.

l) ***La(el) postulante deberá tener en cuenta que la dirección del correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, será utilizado para el desarrollo de las evaluaciones o cualquier comunicación de ser el caso. Es responsabilidad de las(os) postulantes revisar permanentemente y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico registrado en la Ficha de Postulante, así como gestionar que los correos electrónicos enviados no sean considerados como correos no deseados.***

m) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Para ello las evaluaciones serán realizadas mediante una Plataforma Virtual, la cual será definida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y comunicada oportunamente a las(os) postulantes. Dichas evaluaciones podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

n) El registro de asistencia de las(os) postulantes se realizará en el lugar, medio y/o plataforma dispuesta para las evaluaciones hasta la hora programada. Aquellas(os) que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y, en consecuencia, obtendrán la condición de No asistió.

o) ***Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las(os) postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente descalificadas(os). Por lo que no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***

p) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de las(os) postulantes.

q) Los resultados de las evaluaciones que correspondan, serán publicados en el Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml de acuerdo al cronograma del concurso público.

r) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encargará de interpretar los casos no previstos en la presente Base, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

s) ***Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.***

t) La fase de entrevista 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(as) candidatos(as) antes de las entrevistas.

u) Todas las consultas respecto al concurso público se atienden a través del correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.

v) Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

1.6 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores(as)	***Servidor(a) Civil de Carrera***
Familia de puestos	
Rol	
Nivel/Categoría	
Localidad	
Compensación Económica Anual	
Pago Mensual	
Horario	
Modalidad de la prestación	
Disponibilidad del puesto	***Vacante***
Período de prueba	***Tiempo de periodo de prueba (en caso aplique)***

El periodo de contratación será de plazo indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos para el Traslado - CPMT N° XXX-2021-OEFA (en adelante CPMT) se rige por el cronograma publicado.

2.2 Etapas y criterios de Evaluación

2.2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.2.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma del CPMT y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- ***Portal Talento Perú.***
- ***Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.***

2.2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro y postulación al concurso por parte del/de la postulante y la revisión de la información consignada en la Ficha de Postulante, registrada en la Plataforma de Postulación Virtual (SIA Convocatorias), con la finalidad de verificar si cumplen con los requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil y los requisitos mínimos del puesto en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual tiene carácter de declaración jurada; por lo cual, está sujeto a verificación posterior.

El registro es de entera responsabilidad de las(os) postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación se realiza a través de la Ficha de Postulante, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. ***En la Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, de manera correcta y veraz, coincidiendo con la documentación física a ser presentada en la etapa respectiva. Además, consignar la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.***
2. ***Las(os) postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación. Dicha información se encuentra en el Perfil de Puesto.***
3. ***Las(os) postulantes realizarán el registro de su postulación accediendo a la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias) dispuesta para este fin: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml, dentro de las fechas y horarios establecidos en el cronograma del CPMT.***
4. ***Las(os) postulantes deberán consignar solo la información que puedan evidenciar con documentos, dado su carácter de declaración jurada.***
5. ***Las(os) postulantes no podrán tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión de hecho o convivencia con funcionarias(os) del OEFA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público, de conformidad con la Ley Nº 26771, su modificatoria y demás normas legales aplicables.***
6. ***Si la(el) postulante es Licenciada(o) de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***

7. ***Si la (el) postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.***
8. ***Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá consignar la información en la sección correspondiente al momento de su registro en la Plataforma de Reclutamiento Virtual.***
9. ***Las(os) postulantes deberán considerar toda la información correspondiente a su formación académica, cursos y programas de especialización, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la Ficha de Evaluación Curricular; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:***

INFORMACIÓN DEL PERFIL	***ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA***
Formación Académica	***Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Del mismo modo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - URH, utilizará el Clasificador de Carreras de Educación Superior y Técnico Productivas del INEI.*** ***Las(os) postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando sólo se solicita Formación Superior. Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.***

Experiencia Laboral	***Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto (incluyendo la conducción de personal), cuando el perfil lo requiera.*** ***De acuerdo a lo establecido por el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el último año de prácticas preprofesionales podrá ser considerado como experiencia profesional para el acceso a la Administración Pública (prácticas preprofesionales en el sector público), así como las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, al ser desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Para este fin las(os) postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica en Formación Superior.*** ***De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.***
Experiencia General	***Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición del egresado. Las/os postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección "Experiencia Laboral", esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral. En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general.***
Experiencia Específica	***La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia considerando el nivel mínimo requerido del perfil del puesto. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.*** ***El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.***
Conocimiento de Ofimática e Idiomas	***Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por las/os postulantes, en la sección "Conocimientos de Ofimática", siendo indispensable indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.***

	Las/os postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento de este, en la sección "Idiomas". ***Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.***
Estudios de Especialización	***En la sección Formación Académica, las/os postulantes deberán declarar los programas de Especialización que hayan cursado.*** ***Asimismo, se deberán declarar todos aquellos estudios (cursos, talleres, seminarios, etc.) no considerados como Posgrados o Programas de Especialización, en la sección Estudios Adicionales.*** ***Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración.*** ***Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.*** ***En caso de que las/os postulantes no posean cursos para sustentar el requisito mínimo solicitado en el perfil, podrá considerarse válido supletoriamente un programa de especialización, maestría o doctorado; sin embargo, en caso de que las/os postulantes adicionalmente posean varios programas de especialización, maestrías o doctorados, estos solo se considerarán como puntaje adicional en la sección correspondiente.*** ***En el caso, dentro de los estudios de Maestría o Doctorado se hayan desarrollado materias solicitadas en el perfil, estos podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando haya registrado específicamente el nombre de la materia y horas en la Plataforma de Reclutamiento Virtual (SIA Convocatorias), en la sección Estudios Adicionales, siendo su responsabilidad presentar en la etapa de Evaluación Curricular el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.***

10. ***Las(os) postulantes deberán completar, obligatoriamente, todas las secciones de la Ficha de Postulante, incluyendo las secciones de Disponibilidad y Declaraciones Juradas.***
11. ***Las(os) postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad.***
12. ***Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, las/os postulantes y personas interesadas en el CPMT podrán enviar un correo electrónico dentro del plazo establecido para la inscripción, al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, atenderá los correos de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m.***
13. ***En caso el/la postulante seleccione la opción POSTULAR no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Postulante, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.***

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos revisará la Ficha de Postulante, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y requisitos mínimos para la incorporación al servicio civil, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.***

Luego de la revisión se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional según las fechas publicadas en el cronograma: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2 Etapa de Evaluación, criterios de evaluación y resultados

Las/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición "califica" en la evaluación anterior.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.2.1 Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del/de la postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de las/os postulantes

- ***De acuerdo con lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, las/os postulantes serán citadas/os para rendir la Evaluación de Conocimientos que estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.***
- ***La/el postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento. Por lo que, es necesario que para la evaluación virtual el postulante debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.• La evaluación de***

conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los(as) candidatos(as) en la publicación de resultados de la ficha de postulante, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta "Spam" o "correo no deseado". De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.

- ***Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.***
- ***En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será "DESCALIFICADO/A" del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.***
- ***En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.***
- ***Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados obtendrán la condición de "NO ASISTIÓ".***
- ***La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del(la) candidato(a). En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.***

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	***12 PUNTOS***
MÁXIMO	***20 PUNTOS***

En esta evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado(a) de la evaluación.***
NO ASISTIÓ:	***Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido las puntaciones se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.2 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la Ficha de Postulante presentada en la Fase de Reclutamiento y de la documentación de sustento presentada por las/os postulantes en la presente fase para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la Ficha de Evaluación Curricular. Dicha información deberá ser remitida mediante el portal institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-postulante-web/postulante/postulante_sustento_login.xhtml de acuerdo con el cronograma establecido hasta las 05:30 p.m. del último día.

La/el postulante es responsable de la información registrada en la Ficha de Postulante y de los documentos que lo acrediten presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Organismo de Evaluación y Fiscalización ambiental, la misma que formará parte del expediente administrativo del/de la postulante ganador(a).

Los documentos que deberán presentarse Son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	*Documentos a presentar*
Licenciado de las Fuerzas Armadas	*Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.*
Discapacidad	*Documento que acredite discapacidad.*
Deportista calificado	*Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.*
Formación Académica	*Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.* *Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.*
Experiencia Laboral	*Solo serán válidas las constancias de trabajo, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación y cese, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado. En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicios o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. Si alguno de los documentos no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).* *En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes que inició el servicio o labor) y como fecha fin (el primer día del mes de culminado el servicio o labor).*

	Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe). ***Las/os postulantes deberán presentar una constancia de egresada/o; de lo contrario, su experiencia se computará desde el documento que presenten (fecha de obtención de diploma de bachiller o título, si lo hubiera).*** ***Aquellas/os postulantes que decidan presentar su Constancia de Egresada/o con fines de computar su experiencia laboral; el documento deberá contener fechas exactas (día, mes y año) caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo con la información indicada en el documento presentado o en su defecto la fecha de emisión del mencionado documento.*** ***Si el perfil requiere instrucción técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente. De acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*** ***Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.*** ***Respecto a los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el año completo de SECIGRA. Asimismo, se reconocerá como un (1) año de experiencia general para efectos de procesos de selección bajo cualquier régimen laboral, procesos de progresión y demás actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que impliquen evaluar el tiempo de experiencia general.*** ***Para ello, la/el postulante acredita con el certificado que otorga la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se entiende que ha hecho el programa completo y le***

	corresponde su bono de reconocimiento (1 año de experiencia general) siempre que la referida dirección haya emitido el certificado.
Cursos y Programas de Especialización	***-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante.*** ***Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema).*** ***-Para el caso de cursos no se ha establecido horas mínimas de duración (en el caso de que el perfil solicite una cantidad determinada de horas, estas podrán ser acumuladas, siempre y cuando los cursos pertenezcan al mismo tema). Dentro de la denominación de cursos se consideran los talleres, seminarios, entre otros.*** ***-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.*** ***-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.***

a) Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

Los(Las) candidatos(as) que pasen a esta fase están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulante Virtual, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles y fidedignos.

El OEFA 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/la candidato/a queda automáticamente descalificado.

Las(os) postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Las(os) postulantes deberán remitir documentos legibles y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante con la condición de "Descalifica" del concurso.

Es de entera responsabilidad de el/la candidato/a verificar el correcto envío de la Ficha de Postulante 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/la

candidato/a ingrese de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con adjuntar los documentos establecidos, quedará descalificado/a.

El(la) candidato/a que no presente su Ficha de Postulante Virtual firmada, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulante Virtual conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá la condición de "Descalifica" y quedará eliminado/a del Proceso de Selección.

El(la) candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulante Virtual obtendrá un puntaje de cuarenta (40) en la Fase de Evaluación Curricular, será calificado/a como "Califica" y podrá participar en la siguiente fase.

La ficha de postulante deberá presentarse debidamente llenada y firmada (firma física, escaneada o electrónica), según corresponda. Asimismo, la información contenida en la ficha no deberá modificarse. La no presentación de la ficha de postulante o la modificación del contenido de esta, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los(as) postulantes obtengan la condición de "Descalifica" en la evaluación curricular.

Las(os) postulantes están obligadas/os a presentar todos los documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante y que permitan evidenciar el cumplimiento los requisitos del perfil. Aquellas/os postulantes que no presenten la documentación total o parcial requerida obtienen la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información registrada en la Ficha de Postulante, en contraste con la documentación presentada. Por lo que no se considerará información adicional enviada desde otro medio.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la Ficha de Postulante, las/os postulantes obtendrán la condición de "Descalifica", no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, las/os postulantes obtendrán la condición de "No Califica", otorgando el puntaje que corresponda.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, las/os postulantes deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil de acuerdo a lo declarado en la Ficha de Postulante.

En caso de que la(el) postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

b) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 65 puntos de un máximo de 100 puntos.

En la evaluación, las/os postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
DESCALIFICA:	***Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.***

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de "CALIFICA" y además, haya presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.3 Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil del puesto.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellas/os postulantes que hayan obtenido la condición de "CALIFICA" en la evaluación anterior.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará la verificación de las referencias laborales de las/os postulantes, las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional, indicando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.

Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará oportunamente los medios y accesos a utilizar, asimismo brindará las indicaciones para el desarrollo de la presente evaluación, las cuales deberán ser respetadas estrictamente.

Durante el desarrollo de esta evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente, medio y/o plataforma asignada, manteniendo su cámara y audio activos en todo momento; asimismo, no está permitido bajo ningún motivo, abandonar, ausentarse o poner en espera la evaluación, siendo esto materia de descalificación.

En el caso la/el postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene la facultad de cancelar su evaluación, lo cual implicará la descalificación del/de la postulante.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos. Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

En la entrevista, las(os) postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CALIFICA:	***Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.***
NO CALIFICA:	***Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.***
NO ASISTIÓ:	***Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.***

Luego de obtenido los puntajes se publicará la lista de las/os postulantes con la condición obtenida, a través del Portal Institucional: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/convocatoria/paginas/convocatorias_proceso.xhtml#

2.2.2.4 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea/o para el puesto convocado, de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de las/os postulantes que alcanzaron la condición de "CALIFICA".

2.2.2.4.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la(el) postulante idónea(o) para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5-3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5-X}$$

$$X = 5 - (5-3) \times \frac{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}\right)}{\left(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}\right)}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a las/os ganadoras/es y accesitarias/os del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al/la postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como a la/el accesitaria/o, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a las/os ganadoras/es y tantas/os accesitarias/os como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

2.2.2.4.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, conteniendo el nombre del/de la ganador(a) del CPMA, así como del/de la accesitario(a), de corresponder.

Asimismo, la Oficina de Normalización Previsional remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo(a) la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el(la) ganador/a del CPMA dispone de un plazo máximo de <u>treinta y un (31) días calendarios</u> para presentar la información requerida para su vinculación correspondiente o, en su defecto, comunicar vía correo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos su desistimiento.

En caso de que el/la ganador/a del CPMA no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizará las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo antes señalado, o se presenten algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental podrá cubrir el puesto con la/el accesitaria/o, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas

Armadas

Ésta se realizará en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, la/el postulante deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Ésta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Elección. Para ello, la/el postulante deberá, consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

3.3 Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	*CONSIDERACIONES*	*BONIFICACIÓN*
Nivel 1	***Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas***	***20%***
Nivel 2	***Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.***	***16%***
Nivel 3	***Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.***	***12%***
Nivel 4	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.***	***8%***
Nivel 5	***Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.***	***4%***

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

4.1. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

4.2. El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por la/el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.

4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, las/os postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADAS/OS.

4.4. En caso de que la/el postulante sea suplantado por otra/o postulante o por un tercero, será

automáticamente DESCALIFICADA/O, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

4.5. De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPMA, será

automáticamente DESCALIFICADA/O; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

4.6. Las/os postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPMA participando en iguales condiciones con las/os demás postulantes.

4.7. En caso la/el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADA/O del CPMA en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesada/o, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos se encuentra facultada para absolver las consultas de las/os postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2 Impugnación

Si algún/a postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el CPMA, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- ***El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.***
- ***El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.***
- ***El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.***
- ***Los recursos deben presentarse ante la Mesa de Partes Virtual (https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Asimismo, se deberá tener en consideración lo especificado en https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite***
- ***Durante el CPMA, la/el postulante puede presentar consultas y solicitar aclaraciones que considere conveniente a través del correo electrónico: consultasrrhh@oefa.gob.pe de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:30 p.m.***

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a las/os funcionarias/os, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las/os postulantes.

- ***Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.***
- ***Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las/os postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.***
- ***Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de las/os postulantes.***

Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El CPMA se declarará desierto cuando:

a) No se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Ninguna/o de las/os postulantes cumpla con el perfil del puesto.
c) Ninguna/o de las/os postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.

d) Ninguna/o de las/os postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente.
e) Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

El CPMA se declarará cancelado cuando:

a) La plaza vacante haya sido suprimida.
b) Se presenten restricciones presupuestales.
c) Otras razones objetivas debidamente justificadas.

Lima, XX de xxxx de 202X

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 4
Declaraciones Juradas

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____,
identificado(a) con DNI/CE Nº_____ postulante en el proceso de selección Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del proceso de selección es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I. / C.E.	

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, _____,

identificado(a) con DNI/CE_____, postulante en el proceso de selección N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ **NO,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

• El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
• El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I. / C.E.	

ANEXO N° 5

ACTA DE CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Por medio del presente, el/la Sr./Sra…….……. candidato/a (en adelante, el/la entrevistada/o), identificado/a con DNI/CE 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 de la Ley de Servicio Civil N° 30057 …..…….…… , 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 que el proceso de selección haya sido impugnado.

En ese sentido, siendo las ……. horas del ……..se procede a suscribir el presente documento en señal de conformidad.

Firma: ……

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 06391712"

06391712