

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Vinculación de el/la servidor/a civil y practicantes
---------------------------------	--

<b>APROBACIÓN</b>		
-------------------	--	--

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Armando Manuel Medardo Palacios García</p> <p>Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración</p>	<p><b>[APALACIOS]</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Silvia Nelly Chumbe Abreu</p> <p>Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p><b>[SCHUMBE]</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Pamela Roxana Meza Pinto</p> <p>Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p><b>[PMEZAP]</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Karla Elizabeth Espinoza Malatesta</p> <p>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p><b>[KESPINOZA]</b></p>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0105
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 29/12/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	Objetivo, alcance, responsable del procedimiento, base normativa, consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades.	Precisiones en el objetivo, alcance, responsable del procedimiento, actualización de base normativa, consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades, y adecuación a ficha de procedimiento. <sup>2</sup>
02	<b>Base normativa y consideraciones Generales</b>	<b>Actualización de la base normativa y precisiones en consideraciones generales a razón del Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público</b>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la generación del vínculo de el/la servidor/a civil y practicantes con el OEFA.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, así como para los/as servidores/as civiles y practicantes. Abarca desde el expediente de el/la servidor/a civil y/o practicante hasta revisar el memorando de respuesta sobre periodo de prueba o renovaciones.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.</li> <li>- <b>Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.</b></li> </ul>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG del 28 de diciembre de 2018.

<sup>2</sup> **Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00056-2021-OEFA/GEG del 21 de junio de 2021.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.</li> <li>- Decreto Supremo N° 075-2008, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- <b>Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.</b></li> <li>- 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 N° 1057.</li> <li>- 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 en las entidades públicas".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ingreso de el/la servidor/a civil al OEFA es a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante los procedimientos de selección, desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria, exceptuando del ingreso a través de Concurso Público, los casos previstos por la legislación vigente.</li> <li>- La ejecución de las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el/la practicante y el OEFA, sujetándose a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, en su Reglamento, en las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para su desarrollo y en el propio Convenio de Prácticas.</li> <li>- Los ingresos y renovaciones de personal CAS se realizarán sujetándose a lo establecido en la Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.</li> <li>- Se está empleando el modelo de fotocheck señalado en el Manual de Identidad Visual aprobado por la Resolución de Secretaría General N° 146-2017-OEFA/SG.</li> <li>- <b>El personal identificado como sujeto obligado, debe firmar el Formato de Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, que se encuentra como anexo al Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.</b></li> <li>- <b>De acuerdo al Artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 31564, se considera personal identificado como sujeto obligado al Presidente, Miembros del Consejo Directivo, Vocales, Gerente General, Directores, Subdirectores, Jefes de Órganos, Jefes de Unidad, Coordinadores, asesores, supervisores y demás servidores públicos que ejerzan cargos de confianza y que pertenezcan a la alta dirección y órganos de línea y Servidores públicos encargados de la formulación, aprobación o supervisión de normas y funciones sustantivas, entre otros que se encuentren dentro de la presente Ley.</b></li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Áreas del OEFA:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA.</li> <li>- <b>Contratación Administrativa de Servicios (CAS):</b> Régimen Especial de contratación laboral que vincula al OEFA con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y reglamentarias, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a dicho Régimen Especial.</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0105
		Versión: <b>02</b>
		Fecha: 29/12/2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Contrato:</b> Acuerdo que suscribe el OEFA y el/la servidor/a civil 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.</li> <li>- <b>Convenio:</b> Documento que suscribe el/la estudiante o el/la egresado/a con el OEFA, con la finalidad realizar prácticas pre profesionales o profesionales en la entidad, según sea el caso. En el caso de prácticas pre profesionales también lo suscribe el centro de estudios.</li> <li>- <b>Legajo Personal:</b> Documento oficial, único e indivisible, de carácter estrictamente confidencial, en el que se archivan los documentos de el/la servidor/a civil y de el/la practicante a partir de su ingreso al OEFA, y se incrementa con los documentos que se generen hasta la culminación de su vínculo laboral o modalidad formativa.</li> <li>- <b>Personal de confianza:</b> Persona natural que desempeña un cargo de confianza, distinto al de el/la funcionario/a público/a. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.</li> <li>- <b>Practicante:</b> Estudiante o egresado/a de un centro de estudios, que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.</li> <li>- <b>Servidor/a civil:</b> 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.</li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- SIA-RRHH: Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>- URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.</li> </ul>

<b>REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
Descripción del requisito	Fuente
Expediente de el/la servidor/a civil y/o practicante	Procedimiento PA0103 <i>“Selección de el/la servidor/a civil”</i> Procedimiento PA0104 <i>“Incorporación de practicantes y secristas”</i>

<b>ACTIVIDADES</b>				<b>EJECUTOR</b>	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir el expediente de el/la servidor/a civil, practicante y/o resolución de designación para puestos de cargo de confianza	Recepciona el expediente de el/la servidor/a civil, practicante y/o la resolución de designación para puestos de cargo de confianza.  <b>¿Se realiza designación por resolución?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 2. <b>No:</b> Va a la actividad N° 3.	-	Analista en contratación de personal	URH
2	Coordinar con el personal la entrega de su documentación	Coordina con el personal de confianza designado, mediante correo institucional, la entrega de la documentación para su vinculación.  <b>Plazo:</b> Dentro de un (1) día hábil de recibida la resolución de designación.	-	Analista en contratación de personal	URH
3	Revisar la ficha de datos personales y registrar en el SIA-RRHH	Revisa la ficha de datos personales de el/la servidor/a civil y/o practicante para ingresarlo al SIA - RRHH.	-	Analista en contratación de personal	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>¿Conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4.  <b>No:</b> Solicita a el/la Analista de Selección de Personal - Especialista III o a quien encargue subsanar las observaciones y va a la actividad N° 1.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro de un (1) día hábil de recibido el expediente y/o resolución.</p>			
4	Elaborar el proyecto de contrato, convenio de prácticas o adenda, en el caso de renovaciones	<p>Elabora el proyecto de contrato, convenio de prácticas o adenda del contrato o del convenio, en caso de renovaciones.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro de un (1) día hábil de registrada la información en el SIA-RRHH.</p>	Proyecto de contrato, convenio de prácticas o adenda	Analista en contratación de personal	URH
5	Visar y firmar el proyecto de contrato, convenio de prácticas o adenda	<p>Visa y firma el proyecto de contrato, convenio de prácticas o adenda y se devuelve a el/la Analista de Contratos.</p> <p><b>Plazo:</b> Para el caso de contrato o convenio de prácticas, el mismo día de recibido el proyecto de contrato o convenio de prácticas; y, para las adendas de contrato y/o convenio de prácticas, dentro de los dos (2) días de recibida el proyecto de adenda.</p>	Contrato, convenio de prácticas o adenda visado	Jefe/a	URH
6	Coordinar la firma del contrato, adenda o convenio de prácticas con el/la servidor/a civil y/o practicante.	<p>Coordina con el/la servidor/a civil y/o practicante la firma del contrato, convenio de prácticas o la respectiva adenda, dependiendo el caso.</p> <p>En caso se coordine la firma de la adenda de renovación de CAS o practicante, va a la actividad N° 8.</p>	Contrato, convenio de prácticas o adenda	Analista en contratación de personal	URH
7	Elaborar el fotocheck y coordinar la entrega	<p>Elabora el fotocheck de el/la servidor/a civil y/o practicante y se coordina su entrega.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro del mismo día que ingresa a laborar y/o a realizar sus prácticas.</p> <p><i>Nota:</i>  La entrega del fotocheck se realiza únicamente para los/as nuevos/as servidores/as civiles y/o practicantes.  En caso no se pueda realizar la entrega de fotocheck de forma presencial, debido a un tema coyuntural, se remite</p>	Fotocheck	Analista en contratación de personal	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>vía correo institucional, el fotocheck de manera provisional en formato PDF a el/la servidor/a civil o practicante.</i>			
8	Derivar el expediente de el/la servidor/a civil y/o practicante o adenda	<p>Deriva el expediente, junto con el contrato, convenio firmado o adendas, a el/la Asistente de Archivos y Legajos Personales.</p> <p><b>Plazo:</b> Dentro de tres (3) días hábiles posterior a la fecha de ingreso de el/la servidor/a civil o practicante.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Expediente	Analista en contratación de personal	URH
<b>Periodo de prueba y renovación de contratos o convenios</b>					
9	Verificar los casos de próximos vencimientos de contratos, convenios de prácticas, adendas o término de periodo de prueba	<p>Verifica los casos de próximos vencimientos de contratos, convenios de prácticas, adendas o término de periodo de prueba.</p> <p><b>¿Es servidor/a civil nueva/a?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 10.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 13.</p>	-	Analista en contratación de personal	URH
10	Elaborar el proyecto de memorando indicando las fechas de vencimiento del periodo de prueba del personal CAS	Elabora el proyecto de memorando indicando las fechas de vencimiento del periodo de prueba del personal CAS y solicita visto bueno a el/la Especialista de Relaciones Laborales.	Proyecto de memorando	Analista en contratación de personal	URH
11	Revisar el proyecto de memorando	<p>Revisa el proyecto de memorando.</p> <p><b>¿Existe alguna observación?</b>  <b>Sí:</b> Devuelve a el/la Analista en contratación de personal para subsanación.  <b>No:</b> Remite a el/la jefe/a de la URH para solicitar su firma y lo derive al área del OEFA correspondiente.</p>	Proyecto de memorando	Especialista de Relaciones Laborales	URH
12	Recibir y revisar la respuesta al memorando de periodo de prueba	<p>El/La Jefe/a de la URH recibe la respuesta al memorando de periodo de prueba y deriva el documento a el/la Analista en contratación de personal.</p> <p>El/La Analista en contratación de personal revisa el memorando de respuesta sobre el periodo de prueba.</p> <p><b>¿Superó el periodo de prueba?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 13.  <b>No:</b> Remite el memorando de respuesta a el/la servidor/a y va al</p>	Memorando de respuesta	Jefe/a Analista en contratación de personal	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		procedimiento PA0112 "Desvinculación de el/la servidor/a civil".  <b>Fin del procedimiento.</b>			
13	Elaborar el proyecto de memorando, indicando las fechas de término del contrato, convenio o adenda	Elabora mensualmente el proyecto de memorando indicando los próximos términos de contratos, convenios o adendas y solicita visto bueno a el/la Especialista de Relaciones Laborales.	Proyecto de memorando	Analista en contratación de personal	URH
14	Revisar el proyecto de memorando	Revisa el proyecto de memorando.  <b>¿Existe alguna observación?</b> <b>Sí:</b> Se devuelve a el/la Analista en contratación de personal para subsanación. <b>No:</b> Se remite a el/la jefe/a de la URH para solicitar su firma y lo derive al área del OEFA correspondiente. Va a la actividad N° 15.	Proyecto de Memorando	Especialista de Relaciones Laborales	URH
15	Revisar el memorando de respuesta sobre renovaciones	El/La Jefe/a de la URH recibe la respuesta al memorando de renovaciones del área y deriva el documento mediante proveído a el/la Analista en contratación de personal indicando que se evalúe y atienda.  El/La Analista en contratación de personal revisa el memorando de respuesta sobre renovaciones.  <b>¿Renueva contrato?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4. <b>No:</b> Remite el expediente al procedimiento PA0112 "Desvinculación de el/la servidor/a civil".  <b>Fin del procedimiento.</b>	-	Jefe/a  Analista en contratación de personal	URH

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Adenda
- Contrato
- Convenio de prácticas
- Expediente
- Memorandos
- **Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades**

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- **Diagrama de flujo**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

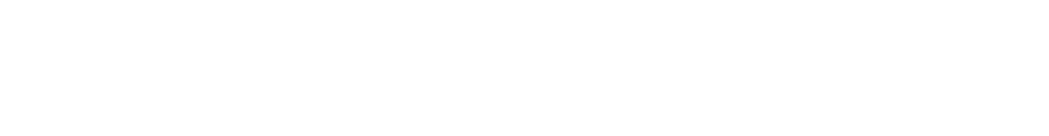
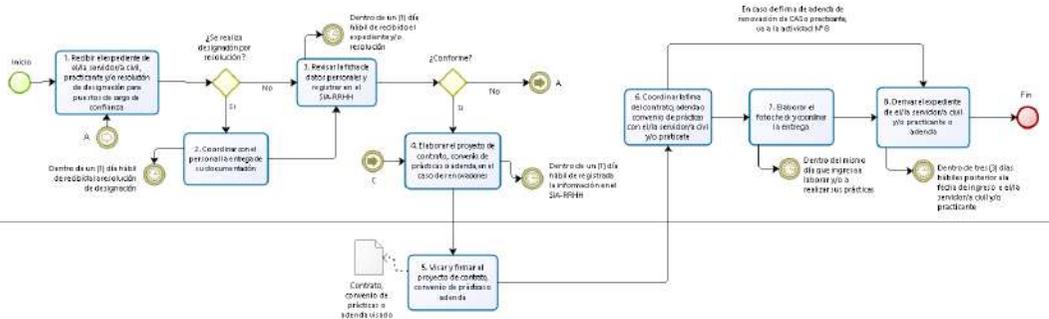
Código: PA0105

Versión: **02**

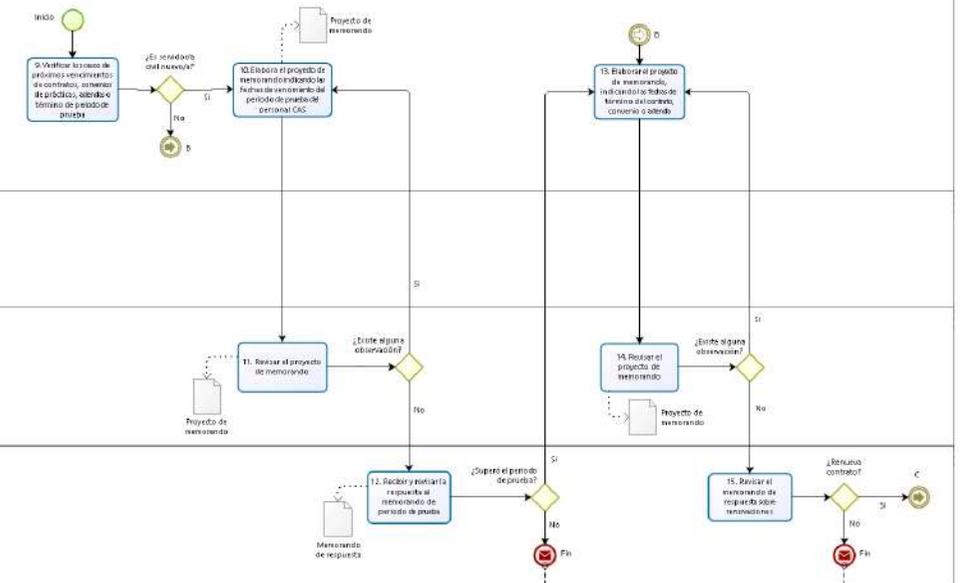
Fecha: 29/12/2023

### PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos



Proceso de prueba y renovación de contratos o convenios





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 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: 02883891"



02883891