Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0104
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Incorporación de practicantes y secigristas

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	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	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: 29/12/2023 20:38:47
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHUMBE ABREU Silvia Nelly FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 29/12/2023 22:26:45
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	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 Fecha/Hora: 29/12/2023 21:10:23
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ESPINOZA MALATESTA Karla Elizabeth FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 29/12/2023 21:00:20

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0104
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente 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: 03/01/2024 16:16:04

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, objetivo, alcance, responsable del procedimiento, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades[2]
02	Alcance, base Normativa y consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades	Actualización en alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y actividades y adición de un formato[3]
03	***Siglas, actividades del procedimiento y formatos.***	***Inclusión de sigla, precisiones en las actividades N° 2, 12, 13, 14, 27 y 38 e inclusión del Formato PA0104-F10: "Compromiso del cumplimiento del Decreto Ley Nº 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA Derecho y su Reglamento"***

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan incorporar practicantes preprofesionales y profesionales, para consolidar el aprendizaje adquirido durante su formación profesional, así como incorporar secigristas en el OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación a las áreas del OEFA que requieren contar con practicantes y secigristas, para que apliquen sus conocimientos, habilidades y aptitudes en la ejecución de las funciones a su cargo. Comprende desde el registro del requerimiento de practicantes u oficio de invitación al programa de Servicio Civil de Graduandos- SECIGRA hasta el registro del Convenio de Prácticas en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR o la firma y envío del oficio al MINJUS.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27687, Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA-DERECHO y modifica los Artículos del Decreto Ley N° 26113. - Ley N° 30220, Ley Universitaria.

[1] Aprobada mediante Resolución N° 084-2018-OEFA/GEG de fecha 28 de diciembre de 2018.

[2] Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 056-2021-OEFA/GEG del 21 de junio de 2021.

[3] ***Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 048-2023-OEFA/GEG del 20 de junio de 2023.***

	- Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. - Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. - Resolución Ministerial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que aprueba el Programa Secigra Derecho para el respectivo año. - 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"*. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	**Para prácticas preprofesionales o profesionales:** - El ingreso de practicantes preprofesionales y profesionales se realiza a través de un concurso público, desarrollado dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, que garantice el profesionalismo de la administración pública; así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. - Se encuentran exonerados de participar en el concurso público, aquellos/as egresados/as del último Curso de Extensión Universitaria del OEFA (en adelante, el CEU) que cubran tres (03) puestos de practicantes por especialidad (Economía, Derecho y Ciencias), o aquellos candidatos/as aprobados/as del CEU siguientes según el orden de mérito para cubrir una posición de practicante, podrán ingresar a realizar prácticas en el OEFA, de acuerdo con las necesidades institucionales. Por lo que, para su vinculación, se seguirá lo establecido en el Anexo N° 1: *"Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA"*, y una vez definida la disponibilidad de practicantes a las áreas, el área del OEFA podrá ingresar el requerimiento de practicante modalidad CEU, a través del Sistema Integrado Administrativo Portal (en adelante, el SIA Portal). - Las áreas del OEFA deben realizar su requerimiento de practicantes, conforme a lo regulado en el presente procedimiento. Los órganos de línea, la Presidencia del Consejo Directivo, la Oficina de Asesoría Jurídica, las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, adicionalmente pueden realizar los requerimientos de practicantes en virtud de los resultados del CEU. - El/La responsable del área del OEFA o el/la representante que éste/a designe, es el/la encargado/a de registrar en el SIA Portal el requerimiento de necesidad de practicante para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: *(i)* establecer la necesidad; *(ii)* determinar los requisitos académicos requeridos (referidos a nivel o ciclo de estudios, entre otros); y, *(iii)* acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente. - Además, se debe adjuntar el Formato PA0104-F01: *"Requerimiento del Practicante",* el cual debe contar con la firma digital. a) Para el caso de la Sede Central, el/la responsable del área del OEFA o el/la representante que éste/a designe, es el/la encargado/a de registrar en el SIA Portal el balotario de la Evaluación de Conocimientos dentro del plazo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación *(i)* el balotario consta de un mínimo, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: o de quince (15) preguntas de opción múltiple, *(ii)* es responsabilidad del área del OEFA la confidencialidad del contenido del balotario; y, *(iii)* en la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escoge aleatoriamente diez (10) preguntas de las registradas por el área del OEFA. Todo ello conforme al Anexo N° 2: *"Bases del Concurso Público de el/la Practicante"*.

b) Para el caso de las Oficinas Desconcentradas y las Oficinas de Enlace, en caso la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - URH no gestione la realización de la evaluación virtual conforme al párrafo precedente, las Oficinas Desconcentradas, deben: *(i)* elaborar el examen de conocimiento −el mismo que debe estar debidamente visado− el cual consta de diez (10) preguntas; y, *(ii)* aplicar la evaluación de conocimientos.
Una vez culmine la evaluación de conocimientos deben remitir a la URH los exámenes y la clave de respuestas, debidamente visadas, para su calificación.

- La entrevista personal está a cargo de el/la supervisor/a de el/la futuro/a practicante, el/la cual registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo *"Entrevistas"* del SIA-RRHH. En caso que no se encuentre disponible el SIA-RRHH el/la supervisor/a de el/la futuro/a practicante debe llenar el Formato PA0104-F02: *"Entrevista de Practicante"*.
- Los criterios para la entrevista personal se encuentran desarrollados en el Formato PA0104-F02: *"Entrevista de Practicante"*.
- El/La supervisor/a de el/la futuro/a practicante remite a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0104-F09: *"Declaración Jurada de Conflicto de Interés"*, previo a la entrevista, en caso de que el área del OEFA 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.
- Las controversias que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH.
- El tiempo de permanencia en el OEFA, bajo la modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales no puede ser menor de tres (3) meses, siempre y cuando se encuentren dentro del ejercicio fiscal; salvo situaciones debidamente justificadas.
- La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder los siguientes plazos: *(i)* en Prácticas preprofesionales: dos (2) años de duración, el convenio de práctica preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado; y, *(ii)* en Prácticas profesionales: solo pueden desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del Centro de formación profesional; vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Las prácticas se desarrollan según el siguiente detalle: *(i)* para Práctica preprofesional: no mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales; y, *(ii)* para Práctica profesional: no mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. De corresponder, el tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas. Dicho tiempo no está incluido en la jornada formativa.
- El OEFA otorga a el/la practicante la siguiente subvención económica mensual: *(i)* para Práctica preprofesional: una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas pre profesional prevista en el presente procedimiento, *(ii)* para Práctica profesional: una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente más el 20% de la RMV, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas profesional prevista en el presente procedimiento; y, *(iii)* al primero que, según el orden de mérito, por cada especialidad califique y acceda a realizar prácticas a través del CEU, le corresponderá un 25% adicional a la subvención económica mensual de prácticas preprofesional o profesional.
- El/La practicante cuenta con los siguientes permisos: *(i)* por enfermedad; *(ii)* por estudios; y, *(iii)* por motivos personales; los cuales puede tramitar a través del SIA-RRHH.
- Los permisos por enfermedad, se acreditan con la presentación del Certificado Médico correspondiente. Estos permisos no están sujetos a compensación.
- Los permisos por estudios o por motivos personales son autorizados por el/la Jefe/a del Área del OEFA o el/la Supervisor/a. La compensación del permiso concedido se realiza con horas adicionales dentro del mismo mes, que no deben superar los cuatro (4) días hábiles al mes, pudiendo ser ampliados por una sola vez hasta por un período similar en el año; salvo disposición distinta de el/la Jefe/a del Área del OEFA o el/la Supervisor/a.
- Todo permiso autorizado debe ser previamente puesto en conocimiento de el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo indicar en caso de permiso sujeto a compensación, los días y horas a compensar.

Para Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):

	- El/La secigrista presta su servicio en días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas, coordinando directamente con el/la Supervisor/a del Área del OEFA su hora de entrada y salida, lo cual debe ser comunicado a la URH. De corresponder, el tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas. Dicho tiempo no está incluido en el horario de prestación del servicio. - Excepcionalmente, puede establecerse una jornada diferente de prestación del SECIGRA, así como modificar la hora de entrada y salida prevista inicialmente, para lo cual se debe coordinar directamente con el/la Supervisor/a del Área del OEFA a fin de establecer su hora de entrada y salida diaria, teniendo en cuenta que el total de horas de prestación debe ser equivalente a multiplicar seis (6) horas por el número de días hábiles del mes. El acuerdo de la hora de entrada y salida diaria es comunicado a la URH a través del apartado *"Marcaciones"* del aplicativo SIA - Portal, para el registro correspondiente. - El/La secigrista puede solicitar permisos a el/la Supervisor/a del Área del OEFA en los siguientes casos: *(i)* por enfermedad; *(ii)* por estudios; o, *(iii)* por motivos personales. Autorizado el permiso, se debe informar a la URH el motivo y la cantidad de días del mismo. En el caso del permiso por enfermedad, la comunicación a la URH debe adjuntar el certificado médico correspondiente que precise los días de descanso. - La licencia de el/la secigrista se tramita ante el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Los requisitos y el procedimiento para solicitar licencia se encuentran detallados en los Artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS. - El/La secigrista debe recuperar cualquier inasistencia que registre durante la ejecución de su SECIGRA. La recuperación de inasistencias debe ser efectuada dentro de la vigencia del Programa SECIGRA DERECHO, salvo disposiciones excepcionales establecidas por el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. El/La Supervisor/a del área del OEFA debe informar a la URH la fecha y las horas en las cuales el/la secigrista a su cargo recuperará las inasistencias respectivas. - El/La secigrista tiene el derecho a percibir un estipendio mensual, cuyo monto mínimo no puede ser menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente a su emisión y está fijado en la Resolución que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO. El estipendio se fija por día y se abona mensualmente, previa comprobación de la asistencia registrada por el/la secigrista. La inasistencia por enfermedad, debidamente acreditada con el Certificado Médico correspondiente que precise los días de descanso, se paga hasta por un máximo de tres (3) días y debe ser recuperada.
DEFINICIONES	- **Accesitario/a:** 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). Por cada puesto concursado sólo puede haber un/a accesitario/a. - **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA. - **Centros de formación profesional:** Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de educación superior universitaria, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, reconocidos por la autoridad competente. - **Convenio de práctica preprofesional:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el OEFA, el Centro de Formación Profesional y el/la practicante preprofesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del beneficiario. - **Convenio de práctica profesional:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el OEFA y el/la practicante profesional, orientado a lograr su adecuada formación profesional. - **Curso de Extensión Universitaria del OEFA - CEU:** Programa académico sobre fiscalización ambiental ejecutado por el OEFA para la formación de estudiantes universitarios del último año de las especialidades de Ciencias[4], Derecho y Economía. - **Ficha de practicantes:** Documento que contiene los datos personales y el perfil de el/la practicante preprofesional y profesional inscrito/a en la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en el OEFA.

[4] Se considera como ciencias a las profesiones de las áreas de conocimiento STEM (Science, Technology, Engineering & Mathematics) vinculadas a los temas ambientales.

	- **Modalidad CEU:** Corresponde a la modalidad de ingreso para cubrir los tres puestos de practicantes por especialidad del CEU, a través de los egresados del Cursos de Extensión Universitaria del OEFA - CEU, de acuerdo al orden de mérito obtenido en el curso. - **Plan de capacitación:** Documento elaborado por el Área del OEFA al solicitar un/a practicante preprofesional, en el cual se indica la denominación, los datos generales del OEFA y del Centro de Formación Profesional, el objetivo del Plan, las actividades formativas en las que apoyará el/la practicante, la duración de las prácticas, el contexto formativo y el monitoreo y evaluación. - **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que busca consolidar el aprendizaje adquirido por los/las estudiantes de los Centros de Formación Profesional a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto; a través del desempeño de actividades en un área del OEFA, como complemento de su formación y fortalecimiento de su plan de estudios. - **Práctica profesional:** Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los/as egresados/as y los/as bachilleres/as de los Centros de Formación Profesional, que aún no han obtenido el respectivo título, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo, en un área del OEFA. - **Practicante preprofesional:** Estudiante de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas. - **Practicante profesional:** Egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional que luego de haber superado el concurso público suscribe el convenio de prácticas. - **Programa SECIGRA DERECHO:** Programa de duración anual, cuya fecha de inicio y fin es determinada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la resolución que apruebe su prestación. - **Requerimiento de Practicante Preprofesional o Profesional:** Solicitud de practicante preprofesional o profesional mediante la cual se especifica el perfil requerido por el Área del OEFA. - **Robotic Process Automatization, Automatización Robótica de Procesos (RPA)*:*** 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, entre otros. - **Secigrista:** Estudiante de la carrera de derecho asignado al OEFA para prestar el SECIGRA. - **Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):** Práctica preprofesional facultativa que brinda a los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justica. - **Supervisor/a:** Jefe/a del Área del OEFA o el/la servidor/a designado/a por el/la Jefe/a del Área del OEFA, a fin que supervise directamente las labores a realizar por el/la practicante o secigrista. - **Unidades Receptoras**: Institución pública que participa en el Programa SECIGRA DERECHO. Evalúa el desempeño de el/la secigrista, emitiendo un informe parcial y un informe final, y abona el estipendio a favor de el/la secigrista.
SIGLAS	- ***AIRHSP: Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector público.*** - CEU: Curso de Extensión Universitaria del OEFA. - ***MCAR: Módulo de creación y actualización de registros AIRHSP.*** - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - MINJUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos***.*** - OAD: Oficina de Administración. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PPA: Automatización Robótica de Procesos. - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil. - SFOR: Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0104 Versión: 03 Fecha: 29/12/2023

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de practicantes Oficio de invitación al programa de Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA	Áreas del OEFA Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Incorporación de practicantes					
1	Comunicar a las áreas del OEFA el inicio de gestiones para vincular a el/la practicante	Comunica, mediante correo institucional, a las áreas del OEFA el inicio de las gestiones para la vinculación de el/la practicante con la Entidad, luego de finalizadas las acciones del Anexo N° 1 *"Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA*". *Nota:* *En caso el requerimiento corresponda a un/a practicante que ingresa por concurso público continúa en la actividad N° 2.*	Correo Institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
2	Registrar el requerimiento	Registra en el módulo ***"Gestión"*** del SIA-RRHH, la necesidad de practicante y adjunta el Formato PA0104-F02: *"Requerimiento de Practicante"*.	***PA0104-F02: "Requerimiento de Practicante"***	Responsable	Área del OEFA
3	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:** Va a la actividad N° 4. **No:** Es rechazado, notifica al área del OEFA y a la URH. **Fin del procedimiento**. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.	**-**	Ejecutivo/a o su representante	UAB
4	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:** Va a la actividad N° 5. **No:** Es rechazado, notifica al área del OEFA y a la URH. **Fin del procedimiento**.	**-**	Jefe/a o su representante	OTI

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.			
5	Recibir el requerimiento de practicantes	Recibe el requerimiento de practicantes conforme al Formato PA0104-F02: *"Requerimiento de Practicante"* y lo deriva a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación. **Plazo:** En el día de recibido el requerimiento a través del SIA-RRHH.	**-**	Jefe/a	URH
6	Revisar el requerimiento y comunicar al área del OEFA	Revisa el requerimiento de practicante. **¿Es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 8. **No:** Comunica al área del OEFA mediante correo institucional y va a la actividad N° 7.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
7	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones del requerimiento y envía por correo institucional. **Plazo:** Dentro de dos (2) días hábiles de recibidas las observaciones y va a la actividad N° 6.	Correo Institucional	Responsable	Área del OEFA
8	Revisar el presupuesto del requerimiento de practicante	Revisa si la posición de practicante se encuentra dentro del presupuesto y si cuenta con registro activo del MEF. **¿La posición cuenta con registro activo del MEF?** **No:** Va a la actividad N° 9. **Sí:** Va a la actividad N° 15.	-	Especialista de Relaciones Laborales	URH
9	Elaborar el proyecto de memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal	Elabora el proyecto del memorando para solicitar la disponibilidad presupuestal a la OPP.	Proyecto de Memorando	Especialista de Relaciones Laborales	URH
10	Revisar y firmar el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal	Revisa y firma el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal y se remite a la OPP vía SIGED. **Plazo:** En el día de recibido el proyecto de memorando a través del SIGED.	Memorando	Jefe/a	URH
11	Emitir opinión de disponibilidad presupuestal	Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y remite, vía SIGED, un memorando a la URH conforme al procedimiento PE0105 *"Certificación de Crédito Presupuestario y*	Memorando	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Constancia de Previsión Presupuestaria" del Manual de Procedimientos *"Planeamiento Institucional".* **¿Hay disponibilidad presupuestal?** **Sí:** Va a la actividad N° 12. **No: Fin del procedimiento.** **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibida la solicitud de disponibilidad presupuestal			
12	***Realizar el pedido de creación de códigos AIRHSP***	***Realiza el pedido de creación de códigos AIRHSP para practicantes en el módulo de creación y actualización de registros AIRHSP (MCAR).***	**-**	Especialista de Relaciones Laborales	URH
13	***Autorizar el pedido de creación de códigos AIRHSP***	***El/La Jefe/a de la URH y el/la Jefe/a de la OPP aprueban el pedido de creación de códigos AIRHSP para practicantes en el módulo de creación y actualización de registros AIRHSP (MCAR).*** *Nota:* *El pedido de creación de registros al MEF se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de practicantes de las áreas del OEFA.*	-	Jefe/a	URH / OPP
14	Recibir la confirmación del registro en el MEF	Recibe, mediante correo institucional, la confirmación ***de la creación de los códigos AIRHSP*** del registro en el MEF. *Nota:* *En caso el requerimiento corresponda a un/a practicante que ingresa por el CEU continúa en la actividad N° 23.*	Correo Institucional	Especialista en Relaciones Laborales	URH
15	Consolidar los requerimientos y registrar en el Portal *"Talento Perú"* habilitado por SERVIR	Consolida los requerimientos de contratación, e ingresa las ofertas de prácticas preprofesionales y profesionales en el portal *"Talento Perú"* habilitado por SERVIR. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo de confirmación de creación de registros por parte del MEF y enviado por el Especialista en Relaciones Laborales del OEFA.	**-**	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
16	Realizar la publicación de la convocatoria	Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal *"Talento Perú"*.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
17	Remitir los concursos públicos de practicante para su difusión en el Portal Institucional del OEFA y en las redes sociales	Remite a la ORI mediante correo institucional, la información del concurso público de practicantes para su difusión en el Portal Institucional del OEFA y las redes sociales. **Plazo:** Dentro de dos (2) días hábiles de registrado el requerimiento en el Portal *"Talento Perú"*.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
18	Difundir los concursos públicos de practicantes en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	Difunde los concursos públicos de practicantes remitidas por la URH en el Portal Institucional y 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 Community Manager	ORI
19	Informar al área del OEFA y supervisor/a	Comunica al área del OEFA y supervisor/a a través de correo institucional las fechas de evaluación de conocimiento y entrevista, conforme al Anexo N° 2 *"Bases del concurso público de Practicante"*.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
20	Realizar el proceso de selección de practicantes	Realiza el proceso de selección de practicantes, de conformidad al Anexo N° 2 *"Bases del concurso público de Practicante"*. **¿Hay ganador/a del proceso de selección de practicantes?** **Sí:** Va a la actividad N° 22. **No:** Declara desierto y va a la actividad N° 21.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
21	Comunicar al área del OEFA la declaratoria del proceso de selección desierto	Comunica al área del OEFA mediante correo institucional 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?** **Si:** Va a la actividad N° 16. **No: Fin del procedimiento**.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
22	Revisar el cumplimiento de requisitos para la celebración del convenio de prácticas	Previo a la suscripción de Convenio de Prácticas, se verifica el cumplimiento de los requisitos, conforme al Formato PA0104-F03: *"Ficha de cumplimiento de requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas".* **¿Cumple con todos los requisitos señalados?** **Si:** Va a la actividad N° 23. **No:** Realiza la verificación de el/la accesitario/a. *Nota:* *En caso el/la accesitario/a no cumpla con los requisitos, se declara desierta la convocatoria y va a la actividad N° 21.*	PA0104-F03: *"Ficha de cumplimiento de requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas"* Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
23	Elaborar los convenios de prácticas	Elabora el proyecto de convenio de prácticas, el cual debe contener como mínimo lo siguiente: a. Nombres y apellidos de el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. b. Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número del documento de identificación (Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE) y domicilio de el/la practicante. c. Datos generales del Centro de Formación Profesional, indicando el nombre de la persona con facultades para suscribir convenios, de ser el caso. d. Condición de el/la practicante (estudiante o egresado). e. Estudios realizados por el/la practicante. f. Monto de la subvención económica mensual. g. Duración del Convenio.	Proyecto de Convenio de Prácticas PA0104-F04: *"Plan de capacitación para prácticas preprofesionales"*	***Analista de Administración de Personal***	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		h. Área del OEFA en la cual el/la practicante realizará sus labores de apoyo. i. Lugar de ejecución de las prácticas. j. Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales. k. Obligaciones y prohibiciones de las partes. l. Incumplimientos en los que pueda incurrir el/la practicante y procedimientos a seguir en esos casos. m. Causales de modificación, suspensión y terminación del Convenio. Conforme al Formato PA0104-F04: *"Plan de capacitación para prácticas preprofesionales"* solo en caso de prácticas preprofesionales, entrega tres (3) juegos originales del Plan de capacitación para prácticas preprofesionales. *Nota:* *Los formatos de Convenios de Prácticas preprofesionales y profesionales son aprobados por SERVIR.*			
24	Contactar a el/la ganador/a para coordinar la entrega de documentos	Contacta a el/la ganador/a a través del RPA, para coordinar la entrega presencial y/o virtual de los documentos conforme al Formato PA0104-F05: *"Constancia de entrega de documentos de el/la Practicante"*. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación del resultado final del proceso de selección.	Correo institucional a través del RPA PA0104-F05: *"Constancia de entrega de documentos de el/la Practicante"*	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
25	Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a	Recibe y verifica que la documentación (expediente) se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la candidata/a ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del convenio. **¿Es conforme la documentación entregada?** **Sí:** Va a la actividad N° 26. **No:** Solicita a el/la candidato/a ganador/a que presente la documentación faltante.	Expediente de el/la ganador/a	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *En caso el/la candidat**o**/a ganador/a no cumpla con presentar la documentación antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del convenio o desista, verifica que haya candidato/a accesitario/a y va a la actividad N° 22*.			
26	Aprobar y trasladar la información y el expediente de el/la ganador/a para el inicio del procedimiento de vinculación	El/La Analista de Gestión de la Incorporación aprueba y traslada en la Sección *"Contratar"* del SIA-RRHH la información de el/la ganador/a del proceso de selección de practicante y entrega el expediente (documentación) a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación de el/la practicante.	-	Analista de Gestión de la Incorporación Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
27	Registrar el Convenio de Prácticas ***ante*** SERVIR	Registra el Convenio de Prácticas ***ante*** SERVIR ***mediante el Formulario de Registro de Convenios y/o Adendas, ubicado en la sede digital de SERVIR.*** ***Nota:*** ***Cuando se vayan a registrar más de veinte (20) convenios y/o adendas se debe enviar un correo institucional dirigido a registrodepracticas@servir.gob.pe, en el que se adjunte la matriz proporcionada por SERVIR debidamente llenada junto con los acuerdos respectivos (convenios y/o adendas en formato PDF y firmados) en una carpeta compartida (Drive o similar) o una carpeta comprimida (.zip o .rar).*** **Fin del procedimiento.**	Correo electrónico	***Analista de Administración de Personal***	URH
Incorporación de Secigristas					
28	Recibir el oficio de invitación	Recibe el oficio de invitación para participar del Programa SECIGRA y lo deriva a ***e***l/la Especialista de Gestión de la Incorporación. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido el oficio de invitación.	Oficio	Jefe/a	URH
29	Elaborar el proyecto de memorando circular	Elabora el proyecto de memorando circular, trasladando la invitación a las áreas del OEFA (vinculadas a labores jurídicas), a fin de saber si requieren incorporar secigristas para el siguiente año. **Plazo:** Dentro de dos (2) días hábiles de recibido el oficio de invitación.	Proyecto de Memorando Circular	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
30	Revisar y firmar el memorando circular	Revisa y firma el memorando circular y remite a las áreas del OEFA, vía SIGED (vinculadas a labores jurídicas) **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido el proyecto de memorando circular. *Nota:* *Las áreas del OEFA invitadas a participar del Programa Secigra Derecho, tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para indicar si desean contar con secigristas asignados a su despacho.*	Memorando Circular	Jefe/a	URH
31	Recibir respuesta de las áreas del OEFA	Recibe la respuesta de las áreas del OEFA, la misma que debe contener la siguiente información: a. Número de secigristas b. Relación de Actividades Jurídicas c. Disponibilidad presupuestal d. Compromiso de entrega de mobiliario y materiales e. Nombre de el/la Supervisor/a de Sub Unidad Receptora **¿Las áreas del OEFA requieren secigristas?** **Sí:** Va a la actividad N° 32. **No:** Comunica mediante oficio al MINJUS en el plazo de un (1) día hábil de recibido las respuestas de las áreas del OEFA, que no se participará del programa. **Fin del procedimiento.**	Memorando / Oficio	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
32	Registrar los formatos del MINJUS	Registra los formatos del Plan de capacitación y aprendizaje y la Ficha de inscripción de la unidad receptora. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido las respuestas de las áreas del OEFA.	Plan de capacitación y aprendizaje / Ficha de inscripción de unidad receptora	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
33	Elaborar el proyecto de oficio comunicando la participación	Elabora el proyecto de oficio y se adjunta los formatos del Plan de capacitación y aprendizaje y la Ficha de inscripción de la unidad receptora, para su envío al MINJUS. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de registrar los formatos del MINJUS.	Proyecto de Oficio y formatos	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
34	Revisar y firmar el oficio y formatos	Revisa y firma el oficio y formatos del Plan de capacitación y aprendizaje y la Ficha de inscripción de la unidad receptora y los remite al MINJUS.	Oficio y formatos	Jefe/a	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el proyecto de oficio.			
35	Recibir la respuesta del MINJUS	Recibe la respuesta por correo institucional del MINJUS, señalando los/as secigristas asignados/as, así como la información referente al Programa SECIGRA Derecho.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
36	Elaborar el proyecto de memorando circular para la charla de bienvenida	Elabora el proyecto de memorando circular para comunicar a las áreas del OEFA la información de la charla de bienvenida para los/as secigristas.	Proyecto de Memorando circular	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
37	Revisar y firmar el memorando circular	Revisa y firma el memorando circular y remite, vía SIGED, a las áreas del OEFA (vinculadas a labores jurídicas) **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido el proyecto de memorando circular. *Nota:* *Las áreas del OEFA invitadas a participar del Programa Secigra Derecho, tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para indicar la información referente a la charla de bienvenida.*	Memorando circular	Jefe/a	URH
38	Realizar la charla de bienvenida	Realiza la charla de bienvenida según el siguiente contenido referencial: i. Visión sectorial y misión y valores del OEFA; a cargo de el/la Jefe/a de la URH o quien este/a designe. ii. Funciones del área del OEFA y labores jurídicas; a cargo de los/as supervisores/as o de sus representantes, en la cual se detallan las actividades jurídicas que el/la secigrista realizará. Entrega el Formato PA0104-F0***8***: *"Ficha de datos personales de secigrista"*, para recabar su información ***y Formato PA0104-F10 "Compromiso del Cumplimiento del Decreto Ley Nº 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho y su Reglamento"***. *Nota:* *Culminadas las exposiciones, **se** realiza un sorteo, a fin de establecer el orden de elección; luego de ello, los/as secigristas*	PA0104-F0***8***: *"Ficha de datos personales de secigrista"* ***PA0104-F10: "Compromiso del Cumplimiento del Decreto Ley Nº 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos Secigra Derecho y su Reglamento"***	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		empiezan a seleccionar el área en la que desean realizar sus actividades jurídicas.			
39	Acompañar a los/as secigristas a sus áreas	Acompaña a los/as secigristas al área del OEFA elegida y los presenta a su supervisor/a quien puede ser el/la responsable del área o quien este/a designe.	-	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
40	Enviar el informe parcial / final	Cada semestre, envía mediante correo institucional el informe parcial / final, a el/la supervisor/a para que califique el desempeño de el/la secigrista. *Nota:* *El/La supervisor**/a** tiene un plazo máximo de (02) dos días para devolver el informe parcial / final completo, calificado.*	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
41	Elaborar el proyecto de carta para remitir el informe parcial / final	Elabora el proyecto de carta para enviar el informe parcial / final del programa a la universidad de el/la secigrista.	Proyecto de carta Informe parcial/final	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
42	Firmar la carta	Firma la carta y el informe parcial / final para su envío a la universidad de el/la **s**ecigrista.	Carta / Informe parcial / final	Jefe/a	URH
43	Elaborar el proyecto de oficio con el reporte de asistencia	Trimestralmente, elabora el proyecto de oficio con el reporte de asistencia del trimestre correspondiente.	Proyecto de oficio	Especialista de Relaciones Laborales	URH
44	Revisar y firmar el oficio y enviar al MINJUS	Revisa y firma el oficio y adjunta el reporte de asistencia para su envío por el SIGED. **Plazo:** Dentro de un (1) día hábil de recibido el proyecto de oficio. **Fin del procedimiento**	Oficio	Jefe/a	URH

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Carta - Correo institucional - Expediente - Informe - Memorando - Memorando circular - Oficio

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PA0104
		Versión: 03
		Fecha: 29/12/2023

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Anexos:
- Anexo N° 1: *"Pautas para el acceso a prácticas a través del Curso de Extensión Universitaria del OEFA".*
- Anexo N° 2: *"Bases del Concurso Público de Practicante.*

Formatos:
- PA0104-F01: *"Requerimiento de practicante".*
- PA0104-F02: *"Entrevista de Practicante".*
- PA0104-F03: *"Ficha de Cumplimiento de Requisitos para la Celebración del Convenio de Prácticas".*
- PA0104-F04: *"Plan de Capacitación para prácticas preprofesionales".*
- PA0104-F05: *"Constancia de entrega de documentos de el/la Practicante".*
- PA0104-F06: *"Ficha de Datos Personales de el/la Practicante".*
- PA0104-F07: *"Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales".*
- PA0104-F08: *"Ficha de datos personales de Secigrista".*
- PA0104-F09: *"Declaración Jurada de Conflicto de Interés".*
- ***PA0104-F10: "Compromiso del cumplimiento del Decreto Ley Nº 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA Derecho y su Reglamento"***.

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos

Anexo N° 1

PAUTAS PARA EL ACCESO A PRÁCTICAS A TRAVÉS DEL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DEL OEFA

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

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

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

a) La Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades en Fiscalización Ambiental - SFOR:
   (i) Coordina con las áreas del OEFA, periódicamente a fin de determinar y promover la necesidad de incorporar practicantes egresados/as del CEU.
   (ii) Culminado el CEU, remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración la relación de los/as egresados/as aprobados/as por especialidad del CEU, para iniciar con las gestiones de incorporación.

b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - URH:
   (i) Valida si los tres (3) primeros puestos por especialidad se encuentran aptos/as[1], para realizar prácticas.
   (ii) Envía un correo institucional a los primeros puestos por especialidad del CEU, para comunicar el inicio del proceso de incorporación como practicante al OEFA, en el marco del CEU y en concordancia con la necesidad institucional; de ser necesario, la URH solicita al candidato CEU, su constancia de egreso para el caso de prácticas profesionales o la constancia de estudios actualizada para las prácticas preprofesionales.

   Sí los tres (3) primeros puestos por especialidad no se encuentren aptos**/**as y/o desistan en realizar prácticas en el OEFA, son ocupados según el orden de mérito siguiente por cada especialidad, previa validación de URH.

   En caso de que, por necesidad de servicio, las áreas del OEFA requieran incorporar más practicantes a través de la modalidad del CEU, o aquellos candidatos/as aprobados/as del CEU siguientes según el orden de mérito para cubrir una posición de practicante, podrán ingresar a realizar prácticas en el OEFA, hasta por seis (6) meses de culminado el curso.

II. Asignación de los/*as* estudiantes egresados del CEU a las áreas del OEFA

   (i) La URH remite a las áreas del OEFA un Memorando Circular comunicando la cantidad de candidatos/as CEU aptos/as para realizar prácticas preprofesionales y profesionales que podrían acceder a las nueve (9) posiciones (3 por especialidad), o de ser el caso, a más vacantes, se les dará un plazo de dos (02) días hábiles, para solicitar practicantes.
   (ii) La URH, recibe y consolida las solicitudes de las áreas del OEFA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta al memorando circular.

---

[1] **Prácticas preprofesionales:** deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios. No haber egresado de la carrera.
Prácticas profesionales: puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación (no titulados). Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente".

(iii) La URH, remite un memorando de invitación, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de consolidada las solicitudes, a las áreas interesadas en contar con un/a practicante en la modalidad de ingreso CEU, a fin de participar en una reunión, con los/as candidatos/as CEU y los/as coordinadores/as de las áreas solicitantes, de tal forma que, podrán conocerse, compartir experiencias, expectativas de las prácticas y de la labor que se espera de ellos/as, así como la adaptación con la cultura organizacional y con el área, entre otros. Al finalizar la mencionada reunión, los/as candidatos/as CEU podrán elegir el área en la cual desean realizar sus prácticas, según el orden de mérito alcanzado en el CEU.

(iii) La URH, se comunicará con los/as practicantes elegidos/as para solicitarle la documentación necesaria para gestionar su ingreso; su constancia de egreso para el caso de prácticas profesionales o la constancia de estudios actualizada para las prácticas preprofesionales.

(iv) Seguidamente, la URH consolida el listado de practicantes aptos, a fin de iniciar las gestiones de incorporación a la Entidad.

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

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

Anexo N° *2*

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTE

I. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Las evaluaciones de conocimientos y la 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 el navegador Google Chrome en versiones recientes.

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

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

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

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

II. REQUISITOS PARA POSTULAR

II.1 Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productivo, según la modalidad.
II.2 No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
II.3 No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
II.4 No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los***/as*** servidores***/as*** públicos***/as***.
II.5 No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole en el OEFA.

III. FASE DE EVALUACIÓN

III.1 CONVOCATORIA

- Las personas que deseen participar en el Concurso Público de Practicante 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 - Prácticas, link: https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/, por lo que no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

- Es entera responsabilidad de los/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.
- 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, solo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- Asimismo, a través de la Ficha de Postulación Virtual, los***/as*** interesados/as deben adjuntar de forma obligatoria, la siguiente información:

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

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

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

III.2 PRIMERA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Consideraciones Importantes	
Formación Académica	Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios. No haber egresado de la carrera. Para prácticas profesionales deberá haber egresado/a de la carrera, y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a. Es decir, solo podrán participar en las prácticas profesionales, aquellos/as postulantes que cuenten con menos de dos (02) años de egresado de su Centro de Formación Profesional.

Conocimientos	Debe consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Conocimiento***s*** Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.
Experiencia	Debe consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en el campo de experiencia, en caso aplique y presentar el documento de sustento.

III.3 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la postulante relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil del puesto.
- El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12). Esta fase del proceso de selección es eliminatoria y pasarán a la siguiente fase los/as candidatos/as que obtuvieron las tres notas aprobatorias más altas.
- Para esta evaluación se podrá hacer uso del usuario y contraseña generados durante la postulación, es responsabilidad de el/la postulante contar con su usuario y contraseña personal, caso contrario, no podrá rendir el examen, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- Se comunicará a los/as postulantes en la publicación de resultados de la evaluación curricular, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, indicando si será de manera presencial o virtual, 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”.
- El/La postulante que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como “**DESCALIFICADO/A**”.
- En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la postulante será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

III.4 TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a el/la postulante en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta fase se encuentra a cargo de el/la supervisor/a inmediato/a de su formación de práctica del futuro/a ingresante.
- El/La postulante que obtenga un puntaje mínimo de doce (12) en la entrevista es calificado como “**ADMITIDO**”. Si el puntaje es menor a doce (12) se le califica como “**NO ADMITIDO**” y el/la postulante queda eliminado/a del proceso de selección.
- Se comunicará a los/as postulantes en la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la entrevista personal, indicando si será de manera presencial o virtual, 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”.
- El/La postulante que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del proceso de selección y se publicará en el Portal Institucional del OEFA, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - (i) Relación de los/as postulantes admitidos/as en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del proceso de selección por cada postulante admitido en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
  - (ii) La indicación de el/la postulante seleccionado/a como **“GANADOR/A”**.

III.5 PUNTAJE FINAL

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

Puntaje Final = Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal

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

IV. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- El/La postulante declarado/a **"GANADOR/A"** en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, debe presentarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales con la documentación solicitada.
- El/La postulante declarado/a **"GANADOR/A"** debe entregar los siguientes documentos:
  - Ficha de Postulación Documentada para la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
  - Ficha de datos personales y Declaración Jurada.
  - Carta de presentación, suscrita por el Centro de formación profesional, dirigida al/la Jefe/a de la URH. Dicho documento debe indicar la condición de estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional).
  - Constancia de Egreso del Centro de Estudios o Carta de Presentación suscrita por el Centro de formación profesional, dirigida al/la Jefe/a de la URH. Dicho documento debe indicar la fecha de obtención de la condición de egresado/a.
  - Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE.
  - Foto formal en formato JPG en fondo blanco.

- Si el/la postulante declarado/a **"GANADOR/A"** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los ***cinco (***5***)*** días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección.

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

Declaratoria de desierto

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

Cancelación del proceso de selección

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

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- La información registrada en la Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo OEFA.
- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Es de responsabilidad exclusiva de el/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún/a postulante, será eliminado/a del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la URH.

- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes fases respecto de los/as postulantes o postulantes distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las fases del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, lo recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.
- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado/a.
- En el caso de las prácticas profesionales, solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso de selección deben ser dirigidas exclusivamente al correo institucional: consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la/s captura/s de pantalla que correspondan.

Requerimiento de Practicante

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Área del OEFA:		
Número de vacantes:		
Modalidad formativa (elegir una opción):	**Preprofesional ( )**	**Profesional ( )**
Modalidad de ingreso (elegir una opción):	**Concurso Público ( )**	**CEU ( )**
Supervisor/a de el/la practicante:		
Cargo de el/la Supervisor/ a:		

FUNCIONES DE EL/LA PRACTICANTE

1.
2.
3.
4.
5.
6.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	En curso	Completa
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B) Situación académica y estudios requeridos

Practicante Preprofesional: Estudiante de un Centro de Formación Profesional (estar en el último o los dos últimos años de estudios)

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

REQUISITOS DEL REQUERIMIENTO

A) Experiencia

B) Conocimientos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

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

COMPETENCIAS

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

Entrevista de Practicante

Apellidos y nombres de el/la **Candidato/a**					
Área			**Fecha (aa-mm-dd)**		
Tipo de Modalidad		**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. Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	(Max. 5 puntos)	
2. Actitud personal frente a la entrevista	(Max. 5 puntos)	
3. Conocimientos relacionados al OEFA	(Max. 5 puntos)	
4. Competencias acordes al puesto convocado.	(Max. 5 puntos)	
Puntaje Total Obtenido por el Postulante **Puntaje máximo: 20 puntos** **Puntaje mínimo aprobatorio: 12 puntos**		

Observaciones:

Nombre de el/l*a* 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 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Concurso Público para Practicante N°	
Ganador/a	

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

_____

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

Plan de Capacitación para prácticas preprofesionales

I. **DATOS PERSONALES**

DE LA ENTIDAD

1.1. Razón Social de la Entidad

1.2. Actividad Económica

1.3. Nombre del Área del OEFA en la que realizará el/la practicante su actividad formativa:

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

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.5. Nombre del Centro de Formación Profesional:

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

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

DE EL/LA *PRACTICANTE*

1.8. Nombres y Apellidos de el/la practicante***:***

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

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

II. **OBJETIVO DEL PLAN**

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

a) b) c) d)

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ENTIDAD

1.
2.
3.

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

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

a) b) c) d)

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

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

Competencias específicas	Indicador de logro

3.3.2. Competencias genéricas o transversales y actitudes laborales propias que el/la practicante desarrollará en la actividad formativa laboral.

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

Descripción de Competencias genéricas/transversales:

1.
2.
3.

IV. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA ENTIDAD

IV.1. Inicio y término

Fecha de inicio:
Fecha de término:

V. CONTEXTO FORMATIVO

Infraestructura y ambiente	
Equipos de informática	
Insumos	

Condiciones de seguridad	

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

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

VI.1. Evaluación personal de el/la practicante en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas/ transversales.

VI.2. Observación de las actividades formativas realizadas por el/la practicante en la entidad:

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

VI.2.1. Calidad de la actividad formativa.
VI.2.2. Pertinencia de la actividad formativa.
VI.2.3. Resultados de la actividad formativa.

VI.3. Aportes realizados a la entidad:

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

VI.4. Otros:

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

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

_____
EL / LA PRACTICANTE

_____
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

_____
***OEFA* - SUPERVISOR/A DE EL/LA PRACTICANTE**

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE EL/LA PRACTICANTE

Concurso Público para Practicante N°	
Ganador/a	

N°	DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Ficha de Postulación Documentada para la verificación por parte de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.		
2	Ficha de datos personales y Declaración Jurada (Formato PA0104-F06***: "Ficha de Datos Personales de él/la Practicante"***; y, Formato PA0104-F07: *"Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales"*)		
3	Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante de el/la postulante.		
4	Constancia de Egreso del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado de el/la postulante		
5	Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería - CE.		
6	Foto formal en formato JPG en fondo blanco.		

_____

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

Ficha de datos personales de el/la Practicante[1]

I. DATOS PERSONALES

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

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. ( ) CÓNYUGE ( ) CONCUBINO/A

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

b. ( ) HIJOS

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

c. ( ) PADRES

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

[1] OEFA, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603 - Jesús María, informa a los/as postulantes, que sus datos personales serán tratados con la finalidad de permitir el adecuado registro, seguimiento y publicación de los resultados obtenidos a partir del concurso público del cual forman parte, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, siendo que el OEFA ha adoptado los niveles de seguridad y de protección de datos personales legalmente requeridos, y ha instalado todos los medios y medidas técnicas a su alcance. Asimismo, informamos que los datos personales registrados pueden ser enviados a las personas que soliciten información pública por transparencia o entidades públicas conforme al ordenamiento jurídico.

Además, el OEFA informa que el/la usuario/a puede ejercer, de corresponder, sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición; en los términos dispuestos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, enviando una solicitud la siguiente dirección electrónica: protegemostusdatos@oefa.gob.pe o presencialmente a: Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603 - Jesús María, en el horario de lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas.

PADRE			

EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE DE PERSONA A CONTACTAR Y PARENTESCO	
NÚMERO DE TELÉFONO FIJO *Y/O* CELULAR	

III. PAGO DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA	
NÚMERO DE CUENTA	
CCI	

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

_____ _____

Firma de el/la practicante

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

Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales

<u>Declarante</u>:

_____	_____
Apellidos y Nombres	Documento de Identificación (DNI / CE)

<u>Declaración</u>:

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

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

_____, _____
(Ciudad) *(Fecha)*

_____
Firma

Huella Digital

Ficha de datos personales de el/la Secigrista

I. DATOS PERSONALES

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

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. ( ) CÓNYUGE ( ) CONCUBINO/A

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

b. ( ) HIJOS

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

c. ( ) PADRES

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

EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE DE PERSONA A CONTACTAR Y PARENTESCO	
NÚMERO DE TELÉFONO FIJO *Y/O* CELULAR	

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE ORIGEN	
CICLO ACTUAL DE ESTUDIOS	
FECHA TENTATIVA DE EGRESO	

IV. PAGO DE ESTIPENDIO

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA	
NÚMERO DE CUENTA	
CCI	

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

V. SUB UNIDAD RECEPTORA ELEGIDA

CÓDIGO:

Promedio Ponderado: Orden de Mérito:

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

_____ _____

Firma de el/la Secigrista

Fecha *(*)*
(*) Fecha en la que se llenó la ficha

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

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

COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO LEY Nº 26113, LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS SECIGRA DERECHO Y SU REGLAMENTO

Yo,…….. (nombres y apellidos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……., en mi condición de SECIGRISTA del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, me comprometo a cumplir las siguientes obligaciones y responsabilidades:

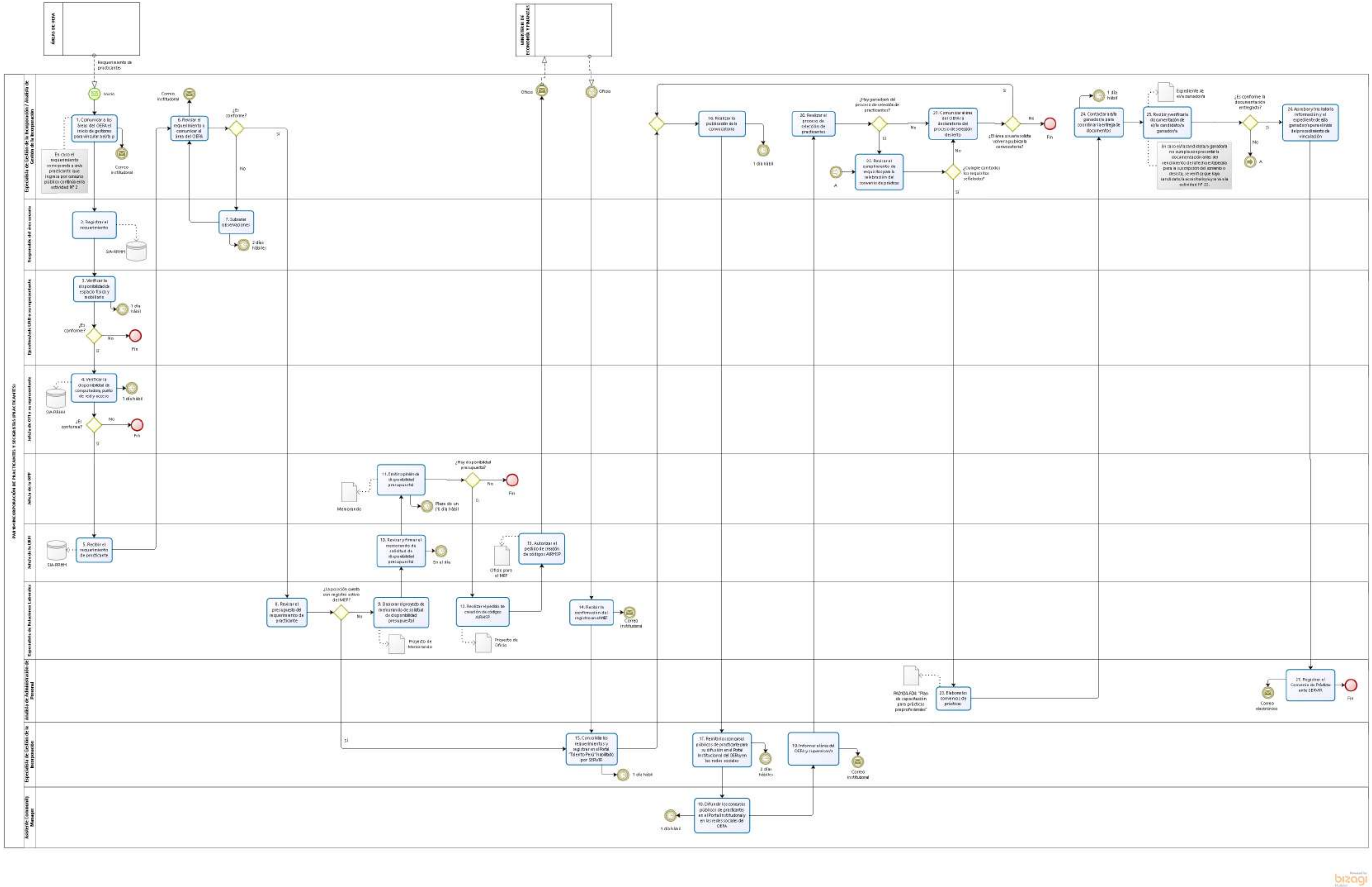
a. ***Guardar reserva de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo del servicio.***
b. ***Cumplir con diligencia, puntualidad y eficiencia las tareas que se le encomienden.***
c. ***Asistir diariamente a prestar el SECIGRA DERECHO, registrando su ingreso y salida en la forma establecida por la entidad, salvo excepción prevista en el Reglamento de la Ley Nº 26113, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA Derecho.***
d. ***Presentar informe personal sobre el desarrollo y aprendizaje jurídico en la entidad, conforme al formato que establezca el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.***
e. ***Presentar cualquier documentación vinculada a su condición de secigrista a través de su universidad.***
f. ***Cumplir las demás obligaciones que le imponga la Ley y su Reglamento, el Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su Facultad, el supervisor y la entidad.***
g. ***En señal de conformidad suscribo el presente documento.***

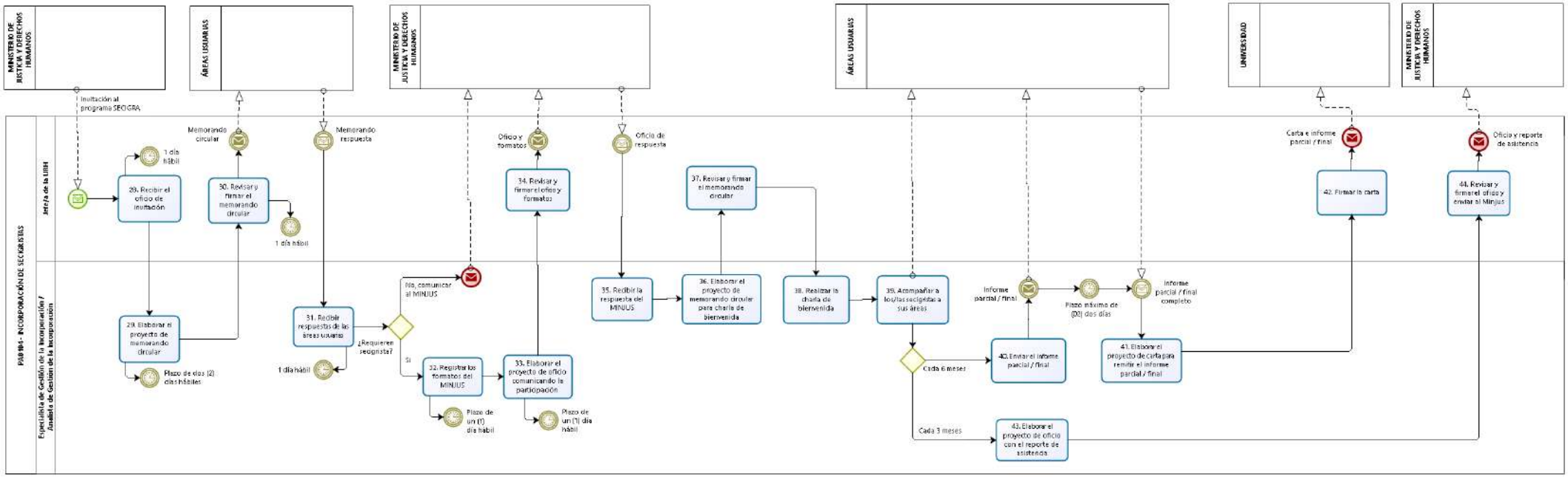
Firma: ……..

Nombre y Apellidos ……

DNI N° ……

Fecha: ……


ÁREAS DE OEFA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Requerimiento de practicantes
Inicio
1. Comunicar a las áreas del OEFA el inicio de gestiones para vincular a el/la p
Correo institucional
En caso el requerimiento corresponda a un/a practicante que ingresa por concurso público continúa en la actividad Nº 2
2. Registrar el requerimiento
SIA-RRHH
3. Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario
1 día hábil
¿Es conforme?
No
Fin
Sí
4. Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso
1 día hábil
5. Recibir el requerimiento de practicante
6. Revisar el requerimiento y comunicar al área del OEFA
7. Subsanar observaciones
2 días hábiles
8. Revisar el presupuesto del requerimiento de practicante
¿La posición cuenta con registro activo del MEF?
9. Elaborar el proyecto de memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal
Proyecto de Memorando
10. Revisar y firmar el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal
En el día
11. Emitir opinión de disponibilidad presupuestal
Memorando
Plazo de un (1) día hábil
¿Hay disponibilidad presupuestal?
12. Realizar el pedido de creación de códigos AIRHSP
Proyecto de Oficio
13. Autorizar el pedido de creación de códigos AIRHSP
Oficio para el MEF
Oficio
14. Recibir la confirmación del registro en el MEF
15. Consolidar los requerimientos y registrar en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR
16. Realizar la publicación de la convocatoria
17. Remitir los concursos públicos de practicantes para su difusión en el Portal Institucional del OEFA y en las redes sociales
18. Difundir los concursos públicos de practicantes en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA
19. Informar al área del OEFA y supervisor/a
20. Realizar el proceso de selección de practicantes
¿Hay ganador/a del proceso de selección de practicantes?
21. Comunicar al área del OEFA la declaratoria del proceso de selección desierto
¿El área usuaria solicita volver a publicar la convocatoria?
22. Revisar el cumplimiento de requisitos para la celebración del convenio de prácticas
¿Cumple con todos los requisitos señalados?
23. Elaborar los convenios de prácticas
FA0104-F04: "Plan de capacitación para prácticas preprofesionales"
24. Contactar a el/la ganador/a para coordinar la entrega de documentos
25. Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a
Expediente de el/la ganador/a
En caso el/la candidato/a ganador/a no cumpla con presentar la documentación antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del convenio o desista, se verifica que haya candidato/a accesitario/a y se va a la actividad Nº 22.
¿Es conforme la documentación entregada?
26. Aprobar y trasladar la información y el expediente de el/la ganador/a para el inicio del procedimiento de vinculación
27. Registrar el Convenio de Prácticas ante SERVIR
Correo electrónico
Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación
Responsable del área usuaria
Ejecutivo/a de UAB o su representante
Jefe/a de OTI o su representante
Jefe/a de la OPP
Jefe/a de la ORH
Especialista de Relaciones Laborales
Analista de Administración de Personal
Especialista de Gestión de la Incorporación
Asistente Community Manager
bizagi


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
ÁREAS USUARIAS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
ÁREAS USUARIAS
UNIVERSIDAD
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
P08104 - INCORPORACIÓN DE SECRISTAS
Jefe/a de la UIM
Especialista de Gestión de la incorporación / Analista de Gestión de la incorporación
Invitación al programa SECIGRA
1 día hábil
28. Recibir el oficio de invitación
29. Elaborar el proyecto de memorando circular
Plazo de dos (2) días hábiles
Memorando circular
30. Revisar y firmar el memorando circular
1 día hábil
Memorando respuesta
31. Recibir respuestas de las áreas usuarias
1 día hábil
¿Requieren secristas?
No, comunicar al MINJUS
Si
32. Registrar los formatos del MINJUS
Plazo de un (1) día hábil
33. Elaborar el proyecto de oficio comunicando la participación
Plazo de un (1) día hábil
Oficio y formatos
34. Revisar y firmar el oficio y formatos
Oficio de respuesta
35. Recibir la respuesta del MINJUS
36. Elaborar el proyecto de memorando circular para charla de bienvenida
37. Revisar y firmar el memorando circular
38. Realizar la charla de bienvenida
39. Acompañar a los/las secristas a sus áreas
Cada 6 meses
40. Enviar el informe parcial / final
Informe parcial / final
Plazo máximo de (02) dos días
Informe parcial / final completo
41. Elaborar el proyecto de carta para remitir el informe parcial / final
Cada 3 meses
43. Elaborar el proyecto de oficio con el reporte de asistencia
Carta e informe parcial / final
42. Firmar la carta
Oficio y reporte de asistencia
44. Revisar y firmar el oficio y enviar al Minjus

"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: 02036308"

02036308