



Resolución de Gerencia General N° 00008-2022-OEFA/GEG

Lima, 12 de enero de 2021

VISTOS: El Informe N° 00132-2021-OEFA/OAD-URH emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 00809-2021-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 00228-2021-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00429-2021-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*" (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) la cual tiene como finalidad, poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

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

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024, 061-2020-OEFA/GEG, 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", el cual constituye

una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”* (en adelante, **el procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación**) cuyo objetivo es establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG, modificada por las Resoluciones Gerencia General números 048-2019-OEFA/GEG y, 019, 038, 040 y, 062-2020-OEFA/GEG, 056 y 00102-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”* (en adelante, **el MAPRO de Recursos Humanos**), cuyo objetivo es brindar a los órganos y unidades orgánicas del OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante y precisa sobre el proceso de Recursos Humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento del vínculo laboral con los/las servidores/as civiles, de conformidad a la normativa vigente y disposiciones del ente rector;

Que, por su parte, el Subnumeral 7.1.2 del Artículo VII de la Norma Técnica de Procesos señala que, en función a la complejidad de sus operaciones, las entidades quedan habilitadas de adoptar marcos de referencia internacionales para la implementación de mejoras, entre ellos, Sistemas de Gestión de Calidad, en tanto no contradigan lo dispuesto en la referida Norma Técnica;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 *“Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6a Edición”* (en adelante, **la NTP de Calidad**) cuyo objeto es especificar los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: (i) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; y, (ii) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad;

Que, el Numeral 10.1 de la NTP de Calidad señala que la organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del mismo, las cuales deben incluir: (i) mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras; (ii) corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados; y, (iii) mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad;

Que, a través de la Resolución N° 012-2017-INACAL-DN, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 *“Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición”* (en adelante, **la NTP de Antisoborno**) la cual especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, el Subnumeral A.8.1 del Numeral A.8 del Anexo A *“Orientación sobre el uso de esta norma internacional”* de la NTP de Antisoborno, señala que la organización, al realizar la debida diligencia previa a incorporar personal, dependiendo de las funciones propuestas y el correspondiente riesgo de soborno de las personas, podrá tomar acciones tales como: (i) tomar medidas razonables para verificar que las calificaciones del postulante son veraces; (ii) tomar medidas razonables para determinar si el postulante ha participado en soborno; y, (iii) verificar que la razón de ofrecer empleo al postulante no sea para asegurar un trato favorable inapropiado para la organización;

Que, en ese marco, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00030-2020-OEFA/PCD, se aprueba la *“Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”* a través de la cual se integran las Políticas del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco de la NTP de Calidad y la NTP de Antisoborno;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG, 061 y 070-2021-OEFA/GEG, se aprueba el *“Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*, (en adelante, **el Manual del SGI**), cuyo el Anexo N° 9 *“Debida Diligencia”* señala que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración debe, entre otras acciones, revisar anualmente los Registros Administrativos referidos a: (i) Registro de deudores alimentarios y morosos; (ii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles; (iii) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles; (iv) Antecedentes Penales; y, (v) Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable;

Que, en ese sentido, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de modificar los procedimientos PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”*; y, PA0109 *“Evaluación y Ejecución de la Capacitación”* del MAPRO de Recursos Humanos; con la finalidad de: (i) precisar el periodo de revisión de los controles a la debida diligencia enfocada a la contratación del personal, de conformidad con lo señalado en el Anexo N° 9 *“Debida Diligencia”* del Manual del SGI; así como, a lo establecido en el Subnumeral A.8.1 del Numeral A.8 del Anexo A *“Orientación sobre el uso de esta norma internacional”* de la NTP de Antisoborno; y, (ii) precisar las consideraciones para la gestión de las solicitudes de licencia por capacitación, así como por la beca del programa Reto Excelencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el marco de la mejora continua al contenido del MAPRO de Recursos Humanos, de conformidad con el Subnumeral 4.4.1 del Numeral 4.4 y el Numeral 10.1 de la NTP de Calidad, respectivamente;

Que, la Actividad N° 12 del procedimiento PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización del manual de procedimientos”* del MAPRO, de Innovación establece que, para los proyectos de Manual de Procedimientos referidos a procesos de estratégicos y de apoyo la Gerencia General debe suscribir el Manual de Procedimientos; así como, la Resolución que lo aprueba;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, señalan que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OEFA, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; y, tiene entre sus funciones, las de aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos del OEFA para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión; y, emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP *“Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”*; la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 *“Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6a Edición”*; la Resolución N° 012-2017-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 *“Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición”*; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024, 061-2020-OEFA/GEG, 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00030-2020-OEFA/PCD, se aprueba la *“Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*; la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG, 061 y 070-2021-OEFA/GEG, que aprueba el *“Manual*

del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; y, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Manual de Procedimientos "*Recursos Humanos*" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones Gerencia General números 048-2019-OEFA/GEG y, 019, 038, 040 y 062-2020, y 056-2021-OEFA/GEG, que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

- PA0103 "*Selección de el/la servidor/a civil*"; y,
- PA0109 "*Evaluación y Ejecución de la Capacitación*".

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la modificación del Manual de Procedimientos "*Recursos Humanos*", dispuesta en el Artículo 1° presente Resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
YNGUIL LÁVADO Lillian Pierina
FAU 20521286769 soft
Cargo: Asesora de Alta
Dirección
Lugar: Sede Central -
LimaLimaJesus Maria
Motivo: POR DELEGACIÓN DE
FIRMA DE MIRIAM ALEGRÍA
ZEVALLOS

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"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: 06694430"



06694430

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 04
		Fecha: 12/01/2022

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

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Luis Alberto Díaz Rodríguez Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: DIAZ RODRIGUEZ Luis Alberto FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 04
		Fecha: 12/01/2022

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft Cargo: Asesora de Alta Dirección Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus María Motivo: POR DELEGACIÓN DE FIRMA DE MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Todas las secciones	Precisiones en todas las secciones, así como el cambio de formato de ficha de procedimiento ²
02	Definiciones, Actividades	Adición de la definición de " <i>Debida diligencia</i> ", Precisiones en la actividad N° 1 ³
03	Alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades, documentos que se generan y Formato PA0103-F04	Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones adición a la función del RPA como apoyo en la actividad N° 24, documentos que se generan y Formato PA0103-F04 ⁴
04	Consideraciones Generales	<i>Precisiones en consideraciones generales respecto a los controles antisoborno a los puestos asociados a la debida diligencia (revisión anual de los registros administrativos)</i>

OBJETIVO	Establecer las actividades para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, con la finalidad de atender las necesidades de personal dotando de servidores/as civiles idóneos a las áreas del OEFA.
-----------------	--

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

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

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 04
		Fecha: 12/01/2022

ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA, que tengan la necesidad de contratar personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS. Comprende desde el registro de la necesidad de contratación del personal en el SIA-RRHH hasta el traslado en el SIA-RRHH de la información de el/la ganador/a del proceso de contratación administrativa de servicios y entrega el expediente de contratación a el/la Especialista en Relaciones laborales.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público. - Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control. - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057; el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios; y, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19". - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y gestión por procesos". - Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG, que aprueba el "Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El ingreso del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS, se realiza a través de un concurso público que asegura la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, garantizando la igualdad de oportunidades y profesionalismo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Los requerimientos de personal son realizados como reemplazos o como nuevos requerimientos. - Las áreas del OEFA realizan los requerimientos de contratación administrativa de servicios en concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, sujeto al RECAS que se encuentre vigente, con la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y a lo establecido en el presente procedimiento.

- El/La Jefe/a del área o el/la representante que este/a designe, es el/la encargado/a de registrar en el módulo de *“Requerimiento de Personal”* del SIA-RRHH el requerimiento de necesidad de personal RECAS para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - (i) El Formato PA0103-F01 *“Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios”*, el cual debe contar con la firma digital de el/la Jefe/a del área del OEFA, a fin de asegurar la validación de ésta, conforme a lo establecido en la *“Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”*, aprobada por delegación en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 - (ii) Las habilidades contenidas en el Formato PA0103-F01 *“Perfiles de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios”* deben guardar concordancia con las habilidades blandas que requieran las áreas del OEFA.
 - (iii) El Temario de la Evaluación de Conocimientos contiene las materias que forman parte del examen, las cuales no serán menos de tres (3) ni más de seis (6) relacionadas a los conocimientos técnicos.
- ***El personal encargado de realizar el proceso de selección identifica y aplica, a través del SIA-RRHH en los procesos de selección, las verificaciones administrativas y en el caso de los puestos asociados a la Debida Diligencia los controles anuales, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del siguiente año de producida la identificación del puesto. En caso se produzca alguna observación, el personal encargado comunica mediante correo institucional a el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que evalúe y tome las acciones de corresponder; y, registra dicha observación en el Formato PA0103-F07 “Matriz de identificación de controles de la debida diligencia”.***
- Las Evaluaciones de Conocimientos pueden ser realizadas de manera presencial o virtual (no presencial), lo cual es determinado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración - URH y posteriormente comunicado a las áreas. Además, la URH en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información establecen la plataforma para su realización, priorizando el uso del SIA-RRHH.
- Las evaluaciones de conocimientos están compuestas por preguntas relacionadas a los conocimientos generales respecto al OEFA y preguntas sobre los conocimientos técnicos que son elaboradas de acuerdo con el temario de evaluación de conocimientos.
- Las preguntas sobre los conocimientos técnicos deben ser registradas y enviadas a través del SIA-RRHH por el/la Jefe/a del área o el/la representante que este/a designe a la URH; para el caso de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace deben ser registradas y enviadas a través del SIA-RRHH por el/la Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas.
- Las preguntas sobre los conocimientos generales respecto al OEFA son registradas y enviadas a través del SIA-RRHH y enviadas a la URH por el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica o el/la representante que este/a designe.
- En caso se registre en el SIA-RRHH, el/la Jefe/a o el/la designado debe adjuntar el balotario de la Evaluación de Conocimientos dentro del plazo de un (1) día hábil antes de la fecha programada para la evaluación, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - (i) El balotario consta de un mínimo de veinticinco (25) preguntas de conocimientos técnicos de acuerdo al temario y de un mínimo de quince (15) preguntas de conocimientos generales del OEFA.
 - (ii) Las áreas del OEFA son responsables de la confidencialidad del contenido del balotario.
 - (iii) En la hora y día programados para el Examen de Conocimientos, el sistema escogerá aleatoriamente quince (15) preguntas, nueve (09) de las preguntas técnicas ingresadas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA registradas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- En caso, se opte por la utilización de otra plataforma o a través de medio escrito, el/la Jefe/a del área del OEFA o el/la responsable remite a la URH mediante correo institucional o por el SIGED en modo confidencial y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles previos a la Evaluación de Conocimientos los siguientes documentos, debidamente visados:
 - (i) El examen de conocimientos consta de quince (15) preguntas, nueve (09) de las preguntas técnicas elaboradas por el área del OEFA y seis (06) de las preguntas relacionadas al OEFA elaboradas por la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - (ii) Las claves de respuestas.
- El/La Jefe/a del área y el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica remiten a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0103-F05 *“Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario”*, una vez ingresado el balotario al SIA-RRHH.

- Los/as integrantes del Comité de Evaluación remiten a la URH, mediante correo institucional, el Formato PA0103-F06 “Declaración Jurada de Conflicto de Interés”, previo a la entrevista, en caso de que el área se abstenga de participar, se tomará como referencia lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- El Comité de Evaluación registra la calificación de los/as candidatos/as a la Fase de Entrevista Personal a través del módulo “Entrevistas CAS” del SIA-RRHH, en caso no se encuentre disponible el SIA-RRHH, se debe llenar el Formato PA0103-F03 “Formato de entrevista personal”.
- La URH, coordina con los/as candidatos/as que pasan a la Fase de Entrevista Personal, la firma del Formato PA0103-F02 “Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de entrevista”.
- Los criterios para la entrevista personal serán conforme al Formato PA0103-F03 “Formato de entrevista personal”.
- Las controversias que se susciten durante el proceso de selección son resueltas por la URH o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.
- La presente versión del procedimiento resulta aplicable para los requerimientos de contratación administrativa de servicios que se soliciten luego de la aprobación del presente procedimiento, por lo que las convocatorias que se encuentren en proceso les resulta aplicable, hasta su culminación, la versión del procedimiento con el que se inició.
- La URH en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, mantiene publicadas las convocatorias en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar que realice el OEFA, por el plazo de un (1) año desde producida la convocatoria, tiempo en el que resulta útil su publicidad.

DEFINICIONES

- **Accesitario:** Postulante que ha ocupado el orden de mérito inmediato siguiente en el proceso de selección. (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido).
- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA.
- **Bases del proceso de selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y garantice el cumplimiento de los principios del servicio civil, la cual podrá ser ajustada respecto a: (i) si el proceso CAS se realizará de manera presencial y/o virtual; y, (ii) los detalles de documentos a ser presentados en la fase de evaluación curricular del proceso de selección, tomando como referencia el Anexo N° 01 “Bases del Proceso de Selección” del presente procedimiento.
- **Candidato/a:** Postulante que obtiene la condición de “Apto/a” luego de la fase de evaluación de la Ficha de Postulación del Proceso de Selección.
- **Comité de Evaluación:** Colegiado encargado de llevar a cabo la fase de entrevista personal del proceso de selección, el cual está conformado por: (i) El/La Jefe/a del área o su representante el cual debe pertenecer al área requiriente; y, (ii) un/a representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Asimismo, la Presidencia del Consejo Directivo o la Gerencia General podrán designar a un/a representante, quien también forma parte del Comité de Evaluación, en los casos que consideren pertinentes.
- **Convocatoria:** Publicación a través de la cual se difunde las Bases, los Requisitos y el Cronograma del proceso de selección de personal CAS en el OEFA.
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, contribuyendo a la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que comprende: (i) la información de el/la ganador/a, (ii) la ficha resumen de el/la ganador/a, (iii) demás documentos que se emitan hasta la conclusión del Proceso de Selección CAS de el/la ganador/a.
- **Ganador/a:** Persona natural que al finalizar el proceso de selección obtiene una vacante del proceso de selección.
- **Postulante:** Persona natural que participa en un concurso público bajo la modalidad del RECAS.
- **Proceso CAS:** Conjunto de acciones en base a una convocatoria pública y evaluaciones acorde a las características del puesto, cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0103
		Versión: 04
		Fecha: 12/01/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - RPA: Robotic Process Automatization, Automatización Robótica de Procesos. Consiste en la automatización de varias actividades repetitivas realizadas en las herramientas de Software de URH, con la finalidad de reducir el tiempo del personal en tareas operativas, tales como: la generación de la asistencia, envíos de correos, entre otros.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CAS: Contratación Administrativa de Servicios. - CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad. - GEG: Gerencia General. - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - RECAS: Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos. - REDJUM: Registro de Deudores Judicial Morosos. - RNSSC: Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles. - REDERECI: Registro de deudores de reparaciones civiles. - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil. - SGI: Sistema de Gestión Integrado. - SIA-RRHH: Sistema Integrado Administrativo de Recursos Humanos. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SNP: Sistema Nacional de Pensiones. - SPP: Sistema Privado de Pensiones. - SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de contratación administrativa de servicios	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la necesidad de contratación de personal en el SIA-RRHH	<p>Registra en el módulo “Gestión” del SIA-RRHH, su necesidad de contratación de personal y adjunta el Formato PA0103-F01: “Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios”.</p> <p>En el Formato PA0103-F01: “Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios”, en caso el puesto se encuentre identificado como un puesto con nivel de riesgo “Medio”, “Alto” y “Muy alto”, según corresponda a cada proceso, deben mencionar los controles antisoborno aplicables al puesto en la hoja de cálculo N° 02 “Registro de puestos asociados a la debida diligencia” de las Matrices de riesgos y oportunidades del SGI, y, en caso aplique, los controles de debida diligencia.</p>	<p>Formato PA0103-F01: “Perfil de Puesto para la contratación administrativa de servicios”</p> <p>Módulo “Gestión” del SIA-RRHH</p>	Jefe/a o su representante	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Verificar la disponibilidad de espacio físico y mobiliario	<p>Verifica la disponibilidad del espacio físico y mobiliario a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Aprueba la disponibilidad y va a la actividad N° 03 No: Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.</p>	Módulo "Gestión" del SIA-RRHH	Ejecutivo/a o su representante	UAB
3	Verificar la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso	<p>Verifica la disponibilidad de computadora, punto de red y acceso a través del módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH</p> <p>¿Es conforme? Sí: Aprueba la disponibilidad ¿Es reemplazo? No: va a la actividad N° 04 Sí: va a la actividad N° 05. No: Rechaza la solicitud y notifica al área y a la URH, a través del módulo "Gestión" del SIA-RRHH. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de notificada la solicitud a través del SIA-RRHH.</p>	<p>Módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH</p> <p>Módulo "Gestión" del SIA-RRHH</p>	Jefe/a o su representante	OTI
4	Evaluar y aprobar nuevos requerimientos de personal del RECAS	<p>Evalúa el nuevo requerimiento de personal RECAS.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Aprueba el nuevo requerimiento a través del Módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH y va a la actividad N° 05. No: Rechaza el nuevo requerimiento de personal, notifica al área y a la URH a través del SIA-RRHH. Fin del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el nuevo requerimiento de personal RECAS a través del SIA-RRHH.</p>	Módulo "Requerimiento de Personal" del SIA-RRHH	Gerente/a General	GEG

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Recibir el requerimiento del personal RECAS	<p>Recibe el requerimiento de personal RECAS, derivándolo a través del SIA-RRHH a el/la Especialista de Gestión de la Incorporación para el trámite correspondiente.</p> <p>Plazo: En el día de recibido el requerimiento a través del SIA-RRHH.</p>	-	Jefe/a	URH
6	Revisar el requerimiento de personal y solicitar la valorización del requerimiento	<p>Revisa el requerimiento de personal, a fin de verificar la concordancia con el Cuadro de Especificación de Nivel y Rango Remunerativo para el personal del OEFA, y la metodología para la elaboración del perfil de puestos; y, de ser el caso, coordina mediante correo institucional con el área si la posición CAS cuenta con registro activo del MEF.</p> <p>¿La posición cuenta con registro activo del MEF? Sí: Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de derivado el requerimiento de personal.</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
7	Revisar la valorización del requerimiento de personal	<p>Revisa la valorización del requerimiento de personal, a fin de que guarde concordancia con el Plan y Presupuesto Anual de Necesidades de Recursos Humanos del OEFA.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo institucional de requerimiento de valorización.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de no ser conforme la valorización, coordina con el área y con la OPP mediante correo institucional, a fin de que el área subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</i></p>	Correo institucional	Especialista de Relaciones Laborales	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Elaborar el proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal	<p>Elabora el proyecto de informe de solicitud de disponibilidad presupuestal a la OPP, el mismo que debe contener: (i) nombre del área; (ii) la posición solicitada; (iii) el monto de la contraprestación; (iv) la fuente de financiamiento; y, (v) la justificación del requerimiento de personal.</p> <p>Deriva el proyecto de memorando o informe a el/la Jefe/a de la URH para su revisión.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido la confirmación de la valorización del requerimiento de personal.</p>	Proyecto de Informe	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
9	Revisar y firmar el memorando o informe	<p>Revisa y firma el memorando o Informe de solicitud de disponibilidad presupuestal y lo remite a la OPP a través del SIGED.</p> <p>Plazo: En el día de recibido el proyecto de informe o memorando.</p>	Memorando/Informe	Jefe/a	URH
10	Revisar la solicitud de disponibilidad presupuestal y emitir opinión de disponibilidad presupuestal	<p>Revisa la solicitud de disponibilidad presupuestal y emite Informe o memorando con disponibilidad presupuestal, el mismo que es derivado a la URH, conforme al procedimiento PE0105 "Certificación de Crédito Presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria" del Manual de Procedimientos "Planeamiento Institucional".</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibida la solicitud de disponibilidad presupuestal.</p>	Memorando/Informe	Jefe/a	OPP
11	Elaborar proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso, y para la creación del registro de la posición en el MEF	<p>Elabora el proyecto de oficio para la opinión favorable de SERVIR de ser el caso y según la normativa vigente y/o el proyecto de oficio o el medio que establezca el MEF para la creación del registro de la posición en el MEF, el mismo que debe contener los informes y/o memorandos de la URH y de la OPP.</p> <p><i>Nota:</i> Cuando corresponda, el proyecto de oficio para la creación del registro de la</p>	Proyecto de Oficio para SERVIR/MEF	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>posición en el MEF debe contar con la opinión favorable de SERVIR.</i>			
12	Revisar y firmar el oficio para realizar la creación del registro de la posición en el MEF	<p>Revisa y firma el oficio para la opinión favorable de SERVIR, de ser el caso, y/o el oficio para la creación del registro de la posición en el MEF.</p> <p><i>Nota:</i> La solicitud de creación de registros al MEF, se encuentra sujeto a la cantidad de requerimientos de personal de las áreas.</p>	Oficio para SERVIR/MEF	Jefe/a	URH
13	Recibir la confirmación del registro en el MEF	Recibe, a través del correo institucional, la confirmación del registro en el MEF.	-	Especialista en Relaciones Laborales	URH
14	Consolidar los requerimientos de contratación administrativa de servicios y registrarlos en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR	<p>Consolida los requerimientos de contratación administrativa de servicios, y los ingresa en el Portal "Talento Perú" habilitado por SERVIR.</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el correo de confirmación de creación de registros por parte del MEF.</p> <p><i>Nota:</i> Adicionalmente, gestiona la difusión de las convocatorias de RECAS en el Portal Institucional del CONADIS.</p>	Portal "Talento Perú" SERVIR	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
15	Solicitar la designación de los miembros del Comité de Evaluación	<p>Solicita la designación de los miembros del Comité de Evaluación a través de correo institucional.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de haber registrado el requerimiento en el Portal "Talento Perú".</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
16	Designar a los miembros del Comité de Evaluación	<p>Designa a los miembros del Comité de Evaluación en coordinación con las áreas del OEFA.</p> <p>Plazo: Dentro de dos (2) días hábiles desde que la URH remite el correo solicitando la designación a los miembros de Comité de Evaluación.</p>	Correo institucional	Jefe/a	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Remitir las convocatorias CAS a convocar para su difusión en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	<p>Remite a la ORI por correo institucional, la información de las convocatorias CAS para su difusión en el Portal Institucional y en las diferentes redes sociales del OEFA.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal <i>"Talento Perú"</i></p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación	URH
18	Difundir las convocatorias RECAS en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA	<p>Difunde las convocatorias CAS remitidas por la URH en el Portal Institucional y en las redes sociales del OEFA, de acuerdo a los procedimientos PE0303 <i>"Administración de contenidos del Portal Institucional"</i>; y, PE0311 <i>"Administración de redes sociales" del Manual de Procedimientos "Comunicaciones"</i> respectivamente.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de recibido el correo con la información de las convocatorias para su difusión.</p>	Comunicados	Asistente/a Community Manager	ORI
19	Realizar la publicación de la convocatoria	<p>Realiza la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del OEFA, de acuerdo al procedimiento PE0303 <i>"Administración de contenidos del Portal Institucional"</i>.</p> <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil de registrado el requerimiento en el Portal <i>"Talento Perú"</i>.</p>	-	Especialista de Gestión de la Incorporación o Analista de Gestión de la Incorporación	URH
20	Realizar el proceso de selección	<p>Realiza el proceso de selección de el/la servidor/a civil, conforme al Anexo N° 01 <i>"Bases del Proceso de Selección"</i>, el mismo que puede ser ajustado conforme lo dispuesto en las Definiciones del presente procedimiento, posteriormente publica los resultados en el Portal Institucional de acuerdo al procedimiento PE0303 <i>"Administración de contenidos del Portal Institucional"</i>.</p> <p>¿Hay ganador/a? Si: Va a la actividad N° 22. No: Va a la actividad N° 21.</p>	-	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 la declaratoria del proceso desierto	<p>Comunica al área del OEFA que el proceso de selección ha quedado desierto en cualquiera de sus etapas, luego de la publicación de dicha declaración.</p> <p>¿El área del OEFA solicita volver a publicar la convocatoria? Sí: Va a la actividad N° 17. No: Fin del procedimiento.</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
22	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU de el/la ganador/a	<p>Realiza la búsqueda, en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la ganador/a.</p> <p>¿Se encuentra en el RNSSC? Sí: Descarga la constancia ¿Hay accesitario/a? Sí: Va a la actividad N° 23. No: Declara la convocatoria desierta y la pública de acuerdo al procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional". Va a la actividad N° 21. No: Va a la actividad N° 24.</p> <p>¿Se encuentra en el REDAM? Sí: Descarga la constancia y cursa comunicación escrita al Poder Judicial ¿Hay accesitario/a? Sí: Va a la actividad N° 23. No: Declara la convocatoria desierta y la pública de acuerdo al procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional". Va a la actividad N° 21 No: Va a la actividad N° 24.</p> <p>¿El grado académico se encuentra en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU? Si: Descarga constancia de verificación y va a la actividad N° 24. No: Cursa comunicación escrita a la Universidad que indica haber emitido el grado académico para la veracidad del documento y va a la actividad N° 24.</p>	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil desde la publicación del resultado final del proceso CAS</p> <p><i>Nota 1:</i> Realiza la búsqueda en SUNEDU en Línea en caso se haya requerido un perfil de grado superior universitario.</p> <p><i>Nota 2:</i> La verificación en el REDERECI se realiza cuando se implemente el citado registro.</p>			
23	Realizar filtro REDAM, RNSSC, REDERECI y SUNEDU de el/la accesitario/a	<p>Realiza la búsqueda en el REDAM, REDERECI, el RNSSC y en SUNEDU de el/la accesitario/a, conforme a la Actividad N° 22.</p> <p>En caso el/la accesitario/a esté inscrito/a en el RNSSC se declara desierta la convocatoria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Constancias de verificación	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH
24	Contactar a el/la ganador/a para coordinar entrega de documentos	<p>Contacta de manera automatizada a el/la ganador/a a través del RPA, para coordinar la entrega presencial y/o virtual de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato PA0103-F04: "Ficha de Personal CAS" suscrita por el/la ganador/a. - Ficha de Postulación Virtual suscrita por el/la ganador/a. - Documentación presentada en el SIA-RRHH que sustenta el cumplimiento del perfil, debidamente visada por el/la ganador/a. - Constancia de entrega del boletín informativo acerca de las características del SPP y del SNP. - En caso el/la ganador/a cuente con derecho habientes, debe presentar en caso corresponda: (i) la copia de DNI de sus derechos habientes; (ii) acta de matrimonio civil no mayor a tres de meses de antigüedad; y, (iii) constancia de inscripción del reconocimiento de unión de hecho en el Registro Personal de la Oficina Registral correspondiente. - Foto formal en formato JPG en fondo blanco. <p>Plazo: Dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación del</p>	<p>Formato PA0103-F04: "Ficha de Personal CAS"</p> <p>Correo electrónico a través del RPA</p>	Especialista de Gestión de la Incorporación / Analista de Gestión de la Incorporación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>resultado final del proceso de selección</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso de omisión de la presentación de los documentos de los derechos habientes, el OEFA no puede realizar las declaraciones que correspondan para el acceso a las prestaciones que brinda EsSalud.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso no se encuentre disponible el RPA, se debe enviar un correo institucional dentro del plazo establecido.</p>			
25	Recibir y verificar la documentación de el/la candidato/a ganador/a	<p>Recibe y verifica que la documentación se encuentre conforme a lo solicitado, la misma que debe ser entregada por el/la ganador/a antes del vencimiento de la fecha establecida para la suscripción del contrato.</p> <p>¿Es conforme la documentación entregada? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Solicita a el/la ganador/a que presente la documentación faltante.</p> <p>¿Remite la información faltante? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Verifica si hay accesitario Hay accesitario/a: va a la actividad N° 23. No hay accesitario/a: Declara la convocatoria desierta. Fin del procedimiento.</p>	Expediente de Contratación	<p>Especialista de Gestión de la Incorporación</p> <p>Analista de Gestión de la Incorporación</p>	URH
26	Aprobar y trasladar la información y el expediente de contratación para el inicio del procedimiento de vinculación	<p>El/La Analista de Gestión de la Incorporación aprueba y traslada en el Sección "Contratar" del SIA-RRHH la información de el/la ganador/a del proceso CAS y entrega el expediente de contratación a el/la Especialista de Relaciones Laborales para el inicio del procedimiento de vinculación de el/la servidor/a civil.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Sección "contratar" del SIA-RRHH	<p>Especialista de Gestión de la Incorporación</p> <p>Analista de Gestión de la Incorporación</p>	URH



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0103

Versión: **04**

Fecha: 12/01/2022

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA0103-F01: *"Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"*.
- Formato PA0103-F02: *"Acta de consentimiento para la utilización de la grabación de la entrevista personal"*.
- Formato PA0103-F03: *"Formato de entrevista personal"*.
- Formato PA0103-F04: *"Ficha de Personal CAS"*.
- Formato PA0103-F05: *"Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al contenido del balotario"*.
- Formato PA0103-F06: *"Declaración Jurada de Conflicto de Interés"*.
- **Formato PA0103-F07: *"Matriz de identificación de controles de la debida diligencia"***
- Constancias de verificación
- Expediente de Contratación
- Informe
- Memorando
- Oficio

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Anexo N° 1: *"Bases del Proceso de Selección"*.

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos



"Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONTROLES ANTISOBORNO Y APLICABILIDAD DE LA DEBIDA DILIGENCIA AL PUESTO

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

- 1
- 2

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

“Perfil de Puesto para la Contratación Administrativa de Servicios”

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

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

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

Firma:

Formato de Entrevista Personal

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

Califique a el/la candidato/a, según el nivel de desarrollo de los criterios de evaluación

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje Obtenido
1. Evidencia de logros.	(Max. 5 puntos)
2. Integridad.	(Max. 5 puntos)
3. Adaptación al puesto y cultura organizacional.	(Max. 5 puntos)
4. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.	(Max. 5 puntos)
5. Comunicación Asertiva	(Max. 5 puntos)
6. Capacidad Analítica	(Max. 5 puntos)
Puntaje Total Obtenido por el/la candidato/a	
Puntaje máximo: 30 puntos	
Puntaje mínimo aprobatorio: 20 puntos	

Observaciones:

Nombres y apellidos de el/la Entrevistador/a		Firma	
---	--	--------------	--

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



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-01

Versión: 01
Fecha: 21/06/2021

FICHA PERSONAL CAS

I. DATOS PERSONALES

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

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. () CÓNYUGE () CONCUBINO/A

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. () HIJOS

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

c. () PADRES

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

III. DECLARACIONES JURADAS

1. ANTECEDENTES PENALES Y BUENA SALUD

() Declaro que NO poseo Antecedentes Penales y gozo de buena salud

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

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

Firma

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

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

() Declaro haber recibido y leído el contenido de la Ley del Código de Ética de la Función Pública (Ley Nº 27815) y su Reglamento (aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM); así como, la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado - SGI y el Manual del Sistema de Gestión Integrado - SGI del OEFA; y que, en el ejercicio del cargo citado, me comprometo a cumplir con las disposiciones señaladas en ambos documentos así como aquellas normas que complementen o sustituyan los referidos dispositivos o que normen las materias antes indicadas.

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

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

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

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

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

Nº	Nombre de la Institución	Tipo de Ingreso
01		
02		
03		
04		

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

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

6. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO (Base Legal: Ley Nº 26771 y Política de personal contra el nepotismo y de reubicación de personal por causas de parentesco, aprobada por el Consejo Directivo en su sesión del 06 de Noviembre de 2009).

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

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

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

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

Nº	Apellidos y Nombres Completos	Vínculo familiar	Área	Modalidad (*)
1.				
2.				
3.				

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

Firma

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

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

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

8. DECLARACIÓN ANTISOBORNO

() Declaro NO estar impedido/a de prestar servicios para el Estado por cuanto, no me encuentro incurso/a dentro de las prohibiciones establecidas en la ley 25334.
() Declaro que he sido informado/a sobre los riesgos y controles antisoborno del puesto, y en caso aplique, acepto los controles relacionados con la debida diligencia.

IV. AFILIACIONES VARIAS (CAS)

SISTEMAS PENSIONARIOS

SI me encuentro afiliado/a al siguiente Sistema Pensionario:

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

Integra Profuturo

Hábitat Prima

CUSPP:

Fecha Afiliación: _____

NO me encuentro afiliado/a a ningún Sistema Pensionario:

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

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

AFP elegida: _____

V. PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

V. REFERENCIAS DE SALUD

Sus Derecho Habientes cuentan con algún Plan de Salud:

Cónyuge o Concubina SI () NO ()
Hijos SI () NO ()
Padres SI () NO ()

¿Dónde?

Está Ud. Afiliado/a " + Vida" SI () NO ()

Firma

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

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO AL CONTENIDO DEL BALOTARIO

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

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

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

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

- i) Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario de conocimientos¹.
- ii) Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario de conocimientos.
- iii) No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario de conocimientos.

En caso incumplan lo declarado en el presente documento, se someterán a las medidas y sanciones administrativas y civiles y penales a que hubiere lugar.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o importación del balotario de conocimiento, firman el presente documento.

Firma
Nombre:
DNI/CE:
Rol:

Firma
Nombre:
DNI/CE:
Rol:

Firma
Nombre:
DNI/CE:
Rol:

¹ **Reglamento Interno de Servidores Civil, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG del 29 de marzo de 2019.**

Artículo 49.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil:

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones: (...)

f) Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que, por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empelándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio y desmedro del Estado o de terceros. (...)

Firma de el/la Jefe/a de área

Nombre:

DNI/CE:

Lima,..... de.....de 20.....

	<p>MAPRO-OAD-PA-01</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 21/06/2021</p>
---	------------------------	--

DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

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

Teniendo conocimiento respecto a la prohibición de mantener intereses en conflicto¹, 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 pueden afectar la ejecución del mencionado proceso.

SI Me encuentro en una situación de conflicto de intereses que pueden afectar la ejecución del mencionado proceso. El cuál es el siguiente

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

Lima, de de 20.....
.....

Firma
Nombre:
DNI/CE:

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

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

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DE LA DEBIDA DILIGENCIA

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

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

Anexo N° 01**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN”¹****I. PROCESO DE SELECCIÓN**

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

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

II. PUNTAJES EN LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

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

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

- 3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 3.8 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.9 No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.

IV. DESARROLLO DE LAS FASES DEL PROCESO

- Las personas que deseen participar en el Proceso de Selección deben registrarse y postular de manera virtual, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, a través de la página institucional del OEFA, sección "*Trabaja en el OEFA - Convocatorias públicas - CAS*", en el siguiente link: <https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/>, por lo que no serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes; y, entre otros.
- Es entera responsabilidad de los/as interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a.
- Las fases del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado para la primera convocatoria a la cual postuló.
- El/La postulante o candidato/a será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, la misma que tiene carácter de Declaración Jurada reservándose al OEFA la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier fase del proceso.
- Si el/la postulante o candidato/a consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.
- Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberá ser acreditada en la fase de evaluación curricular.
- Es de entera responsabilidad de el/la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación Virtual, para lo cual se debe descargar y leer atentamente el "*Instructivo SIA - Registro de Convocatorias CAS*". En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a en cualquier fase del proceso.
- Es de absoluta responsabilidad de el/la postulante o candidato/a el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del OEFA, en el siguiente link: <https://sistemas.oefa.gob.pe/oefa-convocatoria-web/>
- Las evaluaciones de conocimientos, competencias y entrevista personal se podrán realizar de manera presencial y/o virtual, en este último caso se realizarán a través de plataformas virtuales, para dichas evaluaciones deberán utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad. Utilizar navegador Chrome versiones recientes.
- Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo electrónico consultasrrhh@oefa.gob.pe; adjuntando la/s captura/s de pantalla que corresponda/n.

IV.1 PRIMERA FASE: EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- Esta fase comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará **únicamente** la información consignada en la ficha de postulación virtual.
- **El/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación Virtual, que tiene carácter de declaración jurada.**

- Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrá la condición de “**APTO**” y será convocado/a a la siguiente etapa.
- Si el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de “**NO APTO**” y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.
- Para la evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación	
Formación Académica	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Técnico, Universitario, Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
Cursos	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
Programas de Especialización	Son concluidos. Incluye Programas, Especialización, Diplomas, y Diplomados que tienen una duración no menor de noventa (90) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas, las cuales no son acumulativas.
Experiencia General*	Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación Virtual; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha. Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación Virtual el D.L N°1401. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
Experiencia Específica*	Forma parte de la experiencia general. El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto.
Conocimientos	Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.

Certificación

Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación Virtual en los campos de Certificación, en caso aplique.

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

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

IV.2 SEGUNDA FASE: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar de manera objetiva los conocimientos de el/la candidato/a respecto al puesto: (i) conocimientos generales respecto al OEFA y/o (ii) específicos/técnicos relacionados al perfil del puesto (cuyo temario se detalla en el perfil del puesto).
- Se realiza por medio de una prueba escrita o digital, que consta de quince (15) preguntas de opción múltiple, tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos y se calificará asignándosele un valor de dos (2) puntos por cada respuesta correcta.
- El puntaje mínimo aprobatorio es veinte (20). Esta fase del proceso es eliminatoria y pasarán a la siguiente fase los/as candidatos/as que obtuvieron las tres notas aprobatorias más alta.
- Para esta evaluación es necesario del uso del usuario y contraseña generados durante la postulación, es responsabilidad de el/la candidato/a contar con su usuario y contraseña personal, caso contrario, no podrá rendir el examen, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- La evaluación de conocimientos se realizará a través de una plataforma virtual, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as en la publicación de resultados de la ficha de postulación, y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta “Spam” o “correo no deseado”. De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.
- Para la evaluación virtual debe utilizar una computadora de escritorio o laptop (sistema operativo Windows 7 o superior) con cámara web y conexión directa a internet vía cable a fin de asegurar la conectividad, utilizar navegador Chrome.
- Los/as candidatos/as deben asegurarse de tener habilitada la opción de ventanas emergentes (pop ups) y desactivar los bloqueos o restricciones de su equipo de cómputo.
- Los/as candidatos/as deben evitar distracciones, personas a su alrededor y uso de medios electrónicos o de comunicación.
- En caso se detecte que el/la candidato/a obstruya o evite de forma parcial o total la visualización de su imagen en la cámara web, sea suplantado, reciba ayuda, capture o reproduzca imágenes de la evaluación, será “DESCALIFICADO/A” del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones legales que correspondan.
- Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación de el/la candidato/a. En caso de suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el/la candidato/a será descalificado/a, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

IV.3 TERCERA FASE: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- Esta evaluación tiene por objeto calificar las características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño del puesto a ocupar.
- La evaluación de competencias se realizará a través de una plataforma virtual, que será comunicada a los/as candidatos/as en la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y por correo electrónico las consideraciones finales para el desarrollo de la misma, de no encontrar el correo en su bandeja de entrada, debe buscarlo en la carpeta “Spam” o “correo no deseado”. De no ubicarlo solicítelo al correo consultasrrhh@oefa.gob.pe.
- La calificación de esta evaluación es descriptiva, en la que se deja constancia si el/la candidato/a “PARTICIPÓ” o “NO PARTICIPÓ”.

- Esta evaluación no tiene puntaje, pero sí es obligatoria. En caso el/la candidato/a no participe, se le consignará el término “NO PARTICIPÓ” eliminándolo/a del Proceso de Selección.
- El/La candidato/a que no asista a la evaluación de competencias no podrá participar de las siguientes etapas. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación de el/la candidato/a.

IV.4 CUARTA FASE: EVALUACIÓN CURRICULAR

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

IV.4.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados:

- Ficha de Postulación Virtual firmada.
- Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación Virtual, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

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

IV.4.2 Otros:

- De haber declarado en la Ficha de Postulación Virtual tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.6 de las presentes Bases de la Convocatoria.
- Para recibir la bonificación por ser reconocido como *“Deportista Calificado de Alto Nivel”*, deben de adjuntar conjuntamente con la Ficha de Postulación Virtual, el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual). Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a en la presente fase de evaluación; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).

- Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Programas de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta fase, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como “NO ADMITIDO”.
- Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como “NO ADMITIDO”. En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y término del servicio).
- Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el/la postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere.
- De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

IV.5 QUINTA FASE: ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a el/la candidato/a, sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de la misma.
- El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como “DESCALIFICADO/A”.
- Esta fase será grabada a través de formato de audio o video, por lo que se entregará un acta de consentimiento el cual deberá ser llenada por cada uno de los/as candidatos/as antes de las entrevistas.
- La referida grabación se mantendrá en custodia, por el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la publicación del resultado final; transcurridos dichos días, la referida grabación será eliminada, sin posibilidad de que el OEFA guarde registro alguno sobre ella, salvo el proceso de selección haya sido impugnado.
- La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación de el/la candidato/a.
- El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de veinte (20) en la entrevista personal es calificado como “ADMITIDO/A”. Si el puntaje es menor a veinte (20) se le califica como “NO ADMITIDO/A” y el/la candidato/a queda eliminado/a del Proceso de Selección.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional del OEFA, el cual deberá contener los siguientes datos:

- (i) Relación de los/as candidatos/as admitidos/as en la fase de Entrevista Personal, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato/a admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
 - (ii) Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
 - (iii) La indicación de el/la candidato/a seleccionado/a como “GANADOR/A”.
- En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase se seleccionará a el/la candidato/a que cuente con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimiento; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.

IV.6 BONIFICACIONES ESPECIALES

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la candidato/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación Virtual y haya presentado en la fase de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.
- **Bonificación por Discapacidad:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/a candidato/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación Virtual y haya adjuntado en la Fase de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- **Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:** el Comité Evaluador otorgará una bonificación, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

IV.7 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

IV.8 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación solicitada, la misma que formará parte

de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas exigidas por Ley.

- Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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

V.1 Declaratoria de desierto

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

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

V.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

- Todas las fases del presente proceso de selección se llevarán de manera virtual en todas las etapas.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- La conducción del proceso de selección en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, excepto la fase de Entrevista Personal, que estará representada por un Comité de Evaluación (conformado por diferentes áreas).
- El OEFA se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación según lo mencionado en el Artículo 51° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, se podrá dar preferencia al seleccionar a la persona con discapacidad.



"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: 09165860"



09165860

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0109
		Versión: 02
		Fecha: 12/01/2022

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución y evaluación de la capacitación
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Luis Alberto Díaz Rodríguez Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: DIAZ RODRIGUEZ Luis Alberto FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0109
		Versión: 02
		Fecha: 12/01/2022

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> Firmado digitalmente por: YNGUIL LÁVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft Cargo: Asesora de Alta Dirección Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: POR DELEGACIÓN DE FIRMA DE MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Alcance, responsable del procedimiento, base normativa, definiciones, consideraciones generales, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, y actividades, ficha de procedimiento y adecuación del formato	Precisiones en el alcance, responsable del procedimiento, actualización de base normativa, definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades, y adecuación de formato de la ficha de procedimiento y adecuación del formato ²
02	Consideraciones generales y Actividad 08 "Verificar el cumplimiento de las actividades programadas".	<i>Incorporar consideración referida a las solicitudes de licencia por capacitación cuando sean requeridas por el área usuaria, las licencias por la beca del programa Reto Excelencia, el mecanismo de aprobación de estas licencias, el procedimiento de aprobación de la solicitud y una consideración en las acciones de capacitación transversales. Precisión en la Actividad 08 que el Formato PA0109-F03: "Evaluación de reacción" se realizará de forma digital a través de un enlace.</i>

OBJETIVO	Establecer las actividades para la ejecución y evaluación de las acciones de capacitación consideradas en el Plan de Desarrollo de las Personas del OEFA, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y las áreas del OEFA que participan en la ejecución de la capacitación. Comprende desde la identificación de propuestas de capacitación hasta el informe de cumplimiento que se remite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente y crea el OEFA.

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

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

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- Excepcionalmente, la Gerencia General, previa opinión favorable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, puede otorgar a el/la servidor/a civil una licencia con goce de remuneraciones para capacitaciones que no se encuentren en el Plan de Desarrollo de las Personas y no hayan sido gestionadas y/o financiadas por el OEFA. Dicha licencia no debe superar treinta (30) días calendarios de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (1) año. **El área del OEFA envía la solicitud de licencia mediante un informe a la URH, junto con la documentación que la sustente.**
- **Para las capacitaciones en formación profesional correspondientes a una beca del sector público, tales como el Programa de Crédito-Beca Reto Excelencia de SERVIR, la Gerencia General previa opinión favorable en el informe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe otorgar mediante un memorando la licencia por capacitación a el/la servidor/a civil; siempre que, la capacitación esté alineada al perfil del puesto de el/la servidor/a civil y a los objetivos institucionales, o únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la Gerencia General previa opinión favorable en el informe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber según el régimen laboral, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal conforme a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-/PE o la norma que lo modifique o sustituya. El área del OEFA debe enviar la solicitud de licencia mediante un informe a la URH, junto con la documentación que la sustente.**
- **Si la beca del sector público no está alineada al perfil del puesto de el/la servidor/a civil ni a los objetivos institucionales, la Gerencia General, previa opinión favorable de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debe otorgar a el/la servidor/a civil mediante un memorando, la licencia sin goce de haber. El área del OEFA envía la solicitud de licencia mediante un informe a la URH, junto con la documentación que la sustente.**
- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración comunica, mediante correo institucional, el enlace a través del cual los/as servidores/as civiles deben presentar el

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0109
		Versión: 02
		Fecha: 12/01/2022

	<p>formato PA0109-F01 “Carta de Compromisos de el/la participante”, para cada acción de capacitación.</p> <p>- Excepcionalmente, para las acciones de capacitación transversales en las que pueden participar los/as servidores/as civiles, la URH elabora los TdR del servicio de capacitación y comunica, mediante correo institucional al personal, la fecha y horario en la que deben participar.</p>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Acciones de Capacitación: Actividades de enseñanza-aprendizaje destinadas a cerrar brechas, desarrollar competencias y/o fortalecer conocimientos en el/la servidor/a civil del OEFA, las cuales pueden realizarse dentro o fuera de la Entidad y dentro o fuera de la jornada laboral. - Plan de Desarrollo de las Personas: Instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de los/as servidores/as civiles del OEFA. - Propuestas de capacitación: Proyecto de capacitación que remite el proveedor con los detalles del servicio. - Servidor/a civil: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración. - OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - OS: Orden de Servicio. - PDP: Plan de Desarrollo de las Personas. - SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - TdR: Términos de Referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Plan de Desarrollo de las Personas	Procedimiento PA0109: “Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas”

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Ejecución de la Capacitación					
1	Revisar las acciones de capacitación en el PDP aprobado e identificar las propuestas de capacitación	Revisa las acciones de capacitación identificadas en el PDP aprobado e identifica las propuestas de capacitación, y las remite mediante correo institucional a las áreas del OEFA para su inscripción.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
2	Coordinar con las áreas del OEFA y solicitar la Carta de compromisos	<p>Coordina, vía correo institucional, con las áreas del OEFA la participación de los/as servidores/as civiles, según las acciones de capacitación programadas en el PDP.</p> <p>Luego de tomar conocimiento, los/las servidores/as civiles interesados/as remiten el Formato PA0109-F01 “Carta de Compromisos de el/la participante” debidamente suscrito, previa</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>autorización del/de la Jefe/a del área y dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el correo institucional.</p> <p><i>Nota:</i> La URH mediante correo institucional remite a los/as servidores/as civiles interesados/as, un enlace por el cual remitir el Formato PA0109-F01 "Carta de Compromisos de el/la participante" debidamente suscrito.</p>			
3	Recibir el Formato y evaluar si el/la servidor/a civil califica para recibir capacitación	<p>Recibe el Formato PA0109-F01 "Carta de Compromisos de el/la participante" y evalúa si el/la servidor/a civil califica para recibir capacitación, en base a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No haya incumplido los requerimientos de evaluación de una capacitación anterior, o 2. Se encuentre en un proceso de capacitación que coincida en fechas y horarios; o, 3. Alcance una vacante disponible. <p>¿Califica para recibir capacitación? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 4.</p> <p>Plazo: Dentro de dos (02) días hábiles de recibido el Formato PA0109-F01 "Carta de compromisos de el/la participante".</p>	<p>Formato PA0109-F01: "Carta de Compromisos de el/la participante suscrito"</p>	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
4	Comunicar a el/la servidor/a civil el motivo por el que no califica para acceder a la capacitación	<p>Comunica mediante correo institucional a el/la servidor/a civil, el motivo por el cual no califica para acceder a la capacitación solicitada.</p> <p>Plazo: Dentro de dos (02) días hábiles de recibido el Formato PA0109-F01 "Carta de compromisos de el/la participante".</p>	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
5	Elaborar los TdR del servicio de capacitación	<p>Elabora los TdR del servicio de capacitación, y los remite a el/la Analista de Gestión Administrativa para que sean ingresados al SIGA-OEFA.</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles de realizada la evaluación para determinar si el/la servidor/a civil califica para recibir capacitación.</p> <p><i>Nota:</i> Se debe seguir lo establecido en el procedimiento PA020102 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección" del Proceso "Administración y Finanzas".</p>	TdR del servicio de capacitación	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Recibir la OS y coordinar la ejecución de la capacitación	Recibe el correo institucional con la OS del proveedor, y coordina la ejecución de la capacitación.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
7	Comunicar a el/la participante el cronograma de capacitación	Comunica vía correo institucional a el/la servidor/a civil el cronograma de la capacitación, horarios, lugar, entre otros.	Correo institucional	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
8	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas	<p>Verifica el cumplimiento de las actividades programadas como parte del servicio de capacitación. Asimismo, al término de la capacitación, solicita a el/la servidor/a civil que se benefició de la capacitación el llenado del Formato PA0109-F03 "Evaluación de Reacción" en el enlace que envíe URH de manera digital, y que adjunte los formatos PA0109-F02 "Informe final de capacitación" y PA0109-F04 "Evaluación de aplicación" debidamente suscritos, según corresponda.</p> <p><i>Nota:</i> Una vez concluida la capacitación el proveedor remite su informe y entregables a la URH, conforme a lo solicitado en los TdR.</p>	<p><i>Formato PA0109-F02: "Informe final de capacitación"</i></p> <p><i>Formato PA0109-F03: "Evaluación de reacción"</i></p> <p><i>Formato PA0109-F04: "Evaluación de aplicación"</i></p>	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
Evaluación de la Capacitación					
9	Evaluar la capacitación según el PDP	<p>Evalúa la capacitación según el PDP, de acuerdo a los siguientes niveles de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje: Va a la actividad N° 10. - Reacción: Dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación. Va a la actividad N° 12. - Aplicación: A los treinta (30) días de culminada la capacitación. Va a la actividad N° 13. <p><i>Nota:</i> En caso de incumplimiento de los requerimientos de evaluación, envía un memorando al área del OEFA a la cual pertenece el/la servidor/a civil, después de tres (03) recordatorios mediante correo institucional, indicando que de no enviar los formatos dentro del plazo establecido en el memorando estará impedido/a de acceder a una nueva capacitación por seis (06) meses y se registrará en su legajo de personal.</p>	Correo institucional / Memorando	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Revisar las notas obtenidas por los/as servidores/as civiles	<p>Revisa las notas obtenidas por los/as servidores/as civiles.</p> <p>¿Existen servidores/ras civiles desaprobados/as en la capacitación? Sí: Elabora el informe de descuento, al cual se adjunta la Carta de compromisos de el/la participante. Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 15.</p>	Informe de descuento	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
11	Revisar y derivar el informe de descuento	<p>Revisa el informe de descuento de los/as servidores/as civiles desaprobados/as y lo deriva a el/la Especialista en Relaciones Laborales - Especialista I para su trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento PA0113 "Administración de remuneraciones, compensaciones y declaración de la planilla mensual (PLAME)".</p> <p>Paralelamente, va a la actividad N° 15.</p>	-	Jefe/a	URH
12	Procesar la información del Informe final de capacitación y de la Evaluación de reacción	<p>Procesa la información de los formatos PA0109-F02 y PA0109-F03, en la Matriz del PDP.</p> <p>Va a la actividad N° 15.</p>	-	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
13	Recibir la propuesta de Evaluación de aplicación	<p>Recibe la propuesta de evaluación de aplicación en el Formato PA0109-F04: "Evaluación de aplicación", que contiene las actividades que debe realizar el/la servidor/a civil para demostrar la aplicación de lo aprendido.</p> <p>Plazo: Dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación el/la servidor/a civil presenta la propuesta de evaluación de aplicación.</p>	Formato PA0109-F04: "Evaluación de aplicación"	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
14	Recibir la Evaluación de aplicación ejecutada	<p>Recibe la Evaluación de aplicación, debidamente firmado por el/la Jefe/a de área, para verificar el cumplimiento de las actividades.</p> <p>Plazo: Dentro de los tres (3) meses de culminada la capacitación el/la servidor/a civil remite el Formato PA0109-F04: "Evaluación de aplicación" firmado.</p>	Formato PA0109-F04: "Evaluación de aplicación"	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH
15	Elaborar el informe anual de cumplimiento de la etapa de ejecución y evaluación de la capacitación para ser remitido a SERVIR	<p>Elabora el informe anual de cumplimiento de las etapas de ejecución y evaluación de la capacitación y el proyecto de Oficio a SERVIR, y los remite a la GEG para su envío.</p>	Informe de cumplimiento	Especialista de Gestión de la Capacitación	URH

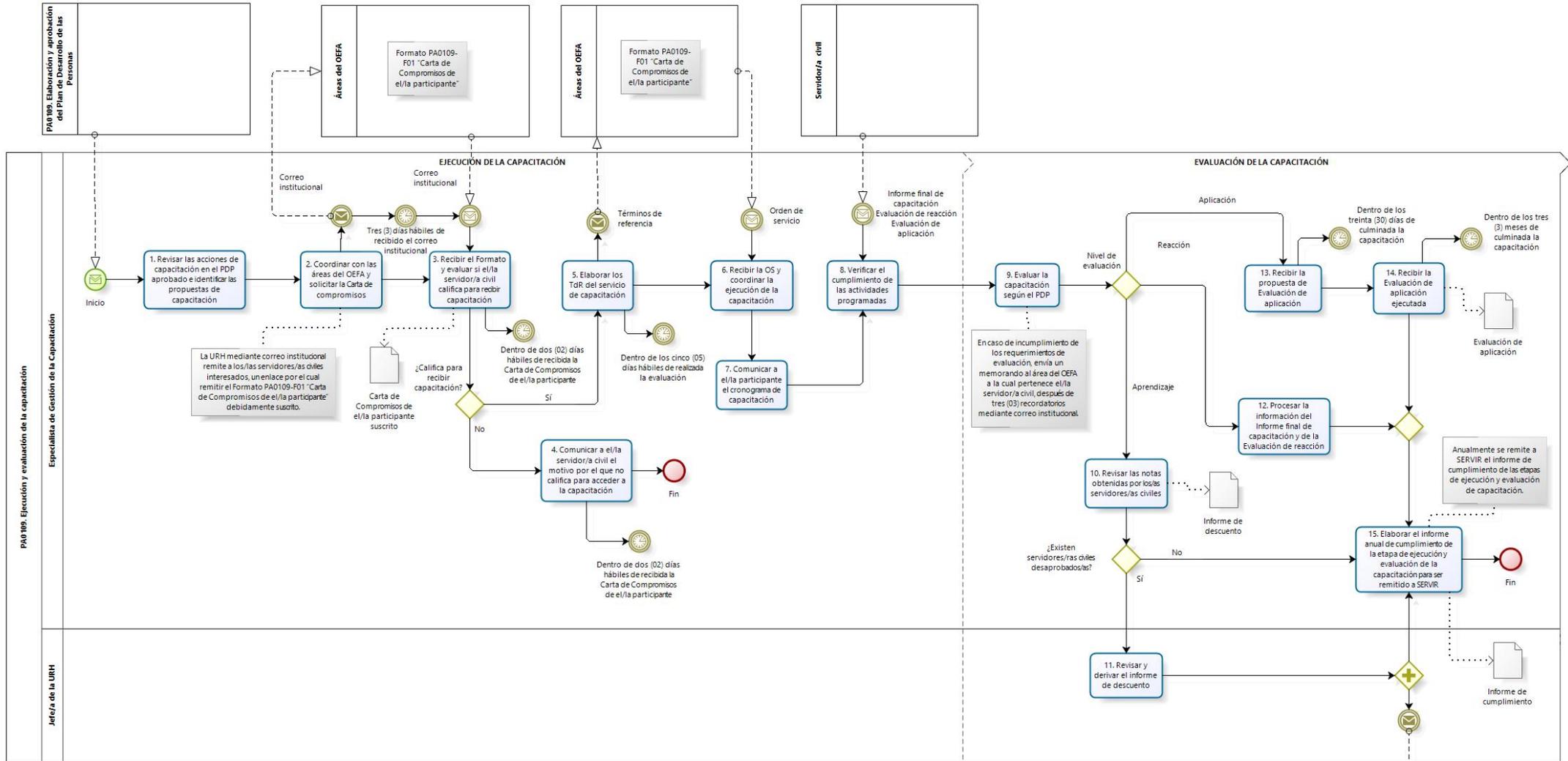
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota:</i> <i>Anualmente se remite a SERVIR el informe de cumplimiento de las etapas de ejecución y evaluación de capacitación.</i> <i>Fin del procedimiento.</i></p>			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PA0109-F01: *"Carta de compromisos de el/la participante"*.
- Formato PA0109-F02: *"Informe final de capacitación"*.
- Formato PA0109-F03: *"Evaluación de reacción"*.
- Formato PA0109-F04: *"Evaluación de aplicación"*.
- Informes (de descuento y de cumplimiento)
- Memorando
- TdR del servicio de capacitación

PROCESO RELACIONADO

PA01 - Recursos Humanos



PA0109. ADMINISTRACIÓN DE remuneraciones, compensaciones y declaración de la planilla mensual (P.038E)

Carta de compromisos de el/la participante

Yo,, identificado/a con D.N.I. o C.E. N°....., perteneciente a la modalidad CAS / DL N° 728 / SERVIR; de aprobarse mi solicitud de capacitación en “.....” a realizarse del al en el horario de a, me comprometo a:

1. Asistir puntualmente a la capacitación, culminarla y obtener una calificación aprobatoria.
2. Mantener una buena conducta durante la capacitación, brindando mis opiniones de forma alturada, respetando las opiniones y críticas de el/la docente y de los/as demás servidores/as civiles que participen en la capacitación, evitando improprios, agresiones verbales, entre otros; a fin de salvaguardar los intereses del OEFA y proteger la imagen del OEFA.
3. Declaro que cuento con la autorización de mi jefe/a inmediato/a para participar en la mencionada acción de capacitación.
4. Completar y presentar los requerimientos de evaluación de la capacitación que me sean solicitados: evaluación de reacción (encuesta de satisfacción), evaluación de aprendizaje y/o evaluación de aplicación; según sea el caso.
5. Permanecer laboralmente en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA según sea el costo de la capacitación, o devolver el íntegro del valor de la capacitación o el remanente de acuerdo a lo establecido en la Directiva “*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de acuerdo al siguiente cuadro:

Valor de la capacitación	Tiempo de Permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

6. Transmitir, a solicitud del OEFA, los conocimientos adquiridos a los/as demás servidores/as civiles cuya función tenga una relación directa con la temática de la capacitación.

Asimismo, tengo conocimiento que, en caso de incumplimiento de los compromisos anteriormente descritos, me sujetaré a las siguientes penalidades:

7. En caso de no obtener una calificación aprobatoria (nota, asistencia o deserción), devolveré el íntegro del costo de la capacitación asumido por el OEFA, para lo cual autorizo el descuento a través de planillas de pago.

En tal sentido, considerando que la capacitación que solicito tiene un costo aproximado de (en letras y números) me comprometo a través del presente documento a efectuar la devolución del costo de la capacitación a partir del mes siguiente de incurrido el incumplimiento del compromiso asumido, conforme al siguiente detalle:

N° de cuotas	Monto de armada mensual (en soles)

8. En caso de incumplimiento de buena conducta, se informará a mi jefe/a inmediato/a sobre el incumplimiento mediante un memorando y se registrará en mi legajo personal.
9. En caso de incumplimiento de los requerimientos de evaluación de reacción (encuesta de satisfacción) y/o evaluación de aprendizaje y/o de la evaluación de aplicación, quedaré impedido/a de acceder a una nueva capacitación hasta que hayan pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registrará en mi legajo personal.
10. En caso de incumplimiento de permanecer laborando en el OEFA, devolveré el valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación, según corresponda, para lo cual autorizo el descuento a través de planillas de pago de mis vacaciones truncas.
11. En caso de incumplimiento de transmisión de los conocimientos adquiridos, a solicitud del OEFA, éste se registrará en mi legajo personal.
12. Finalmente, declaro conocer que el incumplimiento de compromiso de pago descrito en el presente documento, dará lugar a la adopción de las acciones legales, extrajudiciales y/o judiciales correspondientes por parte del OEFA, para el recupero de los montos adeudados más los intereses legales.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Firma de el/la servidor/a civil:	_____, ____/____/____
D.N.I. N° o C.E.	(Ciudad y fecha)



Informe final de capacitación

I. Datos de el/la servidor/a civil	
Apellidos y nombres:	
Área del OEFA:	Puesto:

II. Datos de la capacitación
Nombre de la capacitación:
Entidad capacitadora:
Nombre de el/la docente:
Informe acerca del desarrollo de la capacitación recibida (<i>importancia de lo aprendido, impacto personal, aspectos positivos, de mejora, entre otros</i>)

III. Evaluación de el/la servidor/a civil (subraye su respuesta)
Los temas tratados se vinculan con mis funciones: SÍ NO
Si los temas tratados no se vincularon, explique en qué aspecto(s):

IV. Evaluación de la capacitación (subraye su respuesta)
Recomienda la capacitación recibida: SÍ NO
Recomienda la entidad capacitadora: SÍ NO
Tomé conocimiento de la capacitación recibida a través de: a) Otro/a servidor/a civil b) Correo institucional c) Intranet d) Otros (especificar):

Firma de el/la servidor/a civil:	_____, ____/____/____ (Ciudad y fecha)
D.N.I. o Carnet de Extranjería:	

Evaluación de Reacción

Nombre de la capacitación:
 Fecha: Hora:
 Nombre de el/la docente y/o proveedor:

*Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.
Subraye sus respuestas.*

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = En desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
 De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos de la capacitación	a. Se cumplieron los objetivos de la capacitación.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de la capacitación son coherentes con los objetivos de la misma.	1 2 3 4
	c. Durante la capacitación se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo si recibió materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo de la capacitación.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas de la capacitación.	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados por el/la docente contribuyeron a mejorar el aprendizaje de la capacitación	1 2 3 4
4. Instructor/a	a. Las explicaciones de el/la docente son claras y comprensibles.	1 2 3 4
	b. El/La docente generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
	c. El/La docente atendió adecuadamente las preguntas de los/as participantes.	1 2 3 4
	d. El/La docente evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración de la capacitación fue apropiada.	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje (Responda solo si la capacitación fue presencial)	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido lo suficiente sobre los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. ¿van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿La capacitación le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro/a y motivado/a para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. La capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría esta capacitación a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido (sumatoria)		

Evaluación de aplicación

Este documento permitirá evaluar la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas por el/la servidor/a civil en relación a la capacitación recibida.

Consta de dos (02) etapas: (i) La Propuesta de aplicación, que se presenta dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación; y, (ii) la Evaluación de aplicación, que se presenta dentro de los tres (03) meses de culminada la capacitación.

ETAPA 1: Propuesta de Aplicación

Enviar esta hoja al correo institucional gestiondecapacitacion@oefa.gob.pe dentro de los treinta (30) días de culminada la capacitación.

Datos de el/la servidor/a civil

Apellidos y nombres:

Área:

Puesto:

Datos de el/la Jefe/a inmediato/a

Apellidos y nombres:

Área:

Puesto:

Actividades

Detalle a continuación las actividades necesarias para validar la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas de la capacitación recibida.

Nombre de la capacitación:

N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Alineadas a las funciones)	PLAZO MÁXIMO DE CUMPLIMIENTO (Dentro de los tres (03) meses)	ENTREGABLE (Muestra de trabajo)

Nota: La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el/la servidor/a civil y se pueden incluir las variables que considere necesarias, en coordinación con su jefe/a inmediato/a.

Firma de el/la servidor/a civil	_____, ____/____/____ (Ciudad y fecha)
Firma de el/la Jefe/a inmediato/a	_____, ____/____/____ (Ciudad y fecha)

ETAPA 2: Evaluación de Aplicación

Enviar estas últimas hojas a gestiondecapacitacion@oefa.gob.pe dentro de los tres (03) meses de culminada la capacitación.

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este documento tiene por objetivo analizar la muestra de trabajo y el desempeño de el/la servidor/a civil capacitado/a, para encontrar las evidencias de la aplicación de lo aprendido.

Datos de el/la servidor/a civil

Apellidos y nombres de el/la servidor/a civil a ser evaluado/a:

Fecha de la presente evaluación:

Datos de el/la jefe/a inmediato/a

Apellidos y nombres:

Área:

Puesto:

Datos de la capacitación

Nombre:

Objetivo principal de la capacitación:

Por favor evalúe el/los entregable/s presentados de la forma más objetiva posible:

Entregable 1	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación	Comentario adicional
		Logrado () Medianamente logrado () No logrado ()	
Describa el motivo de su calificación:			
Si marcó "Logrado" o "Medianamente logrado", describa cómo era el desempeño de el/la servidor/a civil antes de recibir la capacitación y en qué mejoró:			

Entregable 2	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación	Comentario adicional
		Logrado () Medianamente logrado () No logrado ()	
Describa el motivo de su calificación:			
Si marcó "Logrado" o "Medianamente logrado", describa cómo era el desempeño de el/la servidor/a civil antes de recibir la capacitación y en qué mejoró:			

	MAPRO-OAD-PA-01	Versión: 01 Fecha: 21/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

Entregable 3	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación	Comentario adicional
		Logrado () Medianamente logrado () No logrado ()	
Describa el motivo de su calificación:			
Si marcó “Logrado” o “Medianamente logrado”, describa cómo era el desempeño de el/la servidor/a civil antes de recibir la capacitación y en qué mejoró:			

Solo si marcó “No logrado” en alguno de los entregables presentados, coloque una (X) en el motivo que considere:

El/La servidor/a civil no se ha mostrado motivado/a	
El/La servidor/a civil se resiste al cambio	
Al servidor/a civil no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)	
El/La servidor/a civil no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido	
El/La servidor/a civil refiere que no recuerda lo aprendido	
El/La servidor/a civil refiere que lo aprendido no es aplicable	
El/La servidor/a civil ha cambiado de funciones	
Otros que usted considere (describa):	

¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores que facilitaron la aplicación de lo aprendido por parte de el/la servidor/a civil, si es el caso?

¿Qué sugerencias tiene para que esta capacitación sea más útil y aplicable?

Firma de el/la jefe/a inmediato/a	_____, ____/____/____ (Ciudad y fecha)
-----------------------------------	---



"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: 06697758"



06697758