



## Resolución de Consejo Directivo N° 009 -2012-OEFA/CD

Lima, 30 OCT. 2012

### VISTOS:

El Informe N° 068-2012-OEFA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 324-2012-OEFA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Acuerdo de Consejo Directivo N° 018-2012 adoptado en Sesión Ordinaria N° 020-2012 de fecha 26 de octubre de 2012; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, conforme lo establece en el Numeral 4.2 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”;

Que, según los Literales a) y c) del Numeral 5.3.1 de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR el referido instrumento de gestión se evaluará y revisará por lo menos una vez al año, siendo que también podrá ser actualizado por disposición de la Alta Dirección así como a solicitud de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces;

Que, el MOF del OEFA fue aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 005-2010-OEFA/CD de fecha 09 de setiembre de 2010, la cual dispuso en su Artículo 2° que el referido instrumento de gestión se revise y actualice al final de cada Año Fiscal sobre la base de los resultados y evaluación del personal, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el CAP del OEFA, aprobado con Resolución Suprema N° 006-2010-MINAM, ha sido reordenado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 093-2012-OEFA/PCD de fecha 10 de octubre de 2012;

Que, mediante el Informe N° 068-2012-OEFA/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la modificación del MOF del OEFA con la finalidad de adecuar y actualizar las funciones específicas y requisitos mínimos para ocupar los cargos vigentes a partir de los cambios en el CAP del OEFA y el Clasificador de Cargos de la Entidad efectuados recientemente mediante las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo N°s 093 y 096-2012-OEFA/PCD, respectivamente;



Que, el Literal h) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, establece que el Consejo Directivo tiene como función aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Entidad;

Que, en atención a las consideraciones expuestas corresponde modificar el MOF del OEFA que como Anexo forma parte integrante de la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2010-OEFA/CD;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" y el Acuerdo de Consejo Directivo N° 018-2012 adoptado en Sesión Ordinaria N° 020-2012 de fecha 26 de octubre de 2012; y en uso de las atribuciones conferidas por el Literal h) del Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Actualizar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 005-2010-OEFA/CD, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** El Manual de Organización y Funciones – MOF del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA deberá ser revisado y actualizado al final de cada Año Fiscal, sobre la base de los resultados y evaluación del personal, a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)), a partir de su entrada en vigencia.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



HUGO RAMIRO GÓMEZ APAC  
Presidente del Consejo Directivo  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
AMBIENTAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**MOF**

**2012**

## PRESENTACIÓN

### I. OBJETIVO

Describir la estructura orgánica y las funciones específicas de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP. Las funciones se han desarrollado de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

### II. FINALIDAD

El presente Manual tiene por finalidad proporcionar un conocimiento integral del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como establecer en forma concreta, los requisitos mínimos del perfil del puesto que deben cumplir las personas que ocupen los cargos en la institución y las funciones que corresponden a cada cargo, con sus niveles de autoridad y responsabilidad, que permitan asegurar los logros de la misión y visión estipulados en el Plan Estratégico Institucional.

### III. ALCANCE

Este Manual es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización ambiental.

### IV. UTILIDAD

- Proporcionar información a los servidores públicos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que correspondan.
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo.
- Facilita la aplicación de programas de capacitación.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio Del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Resolución Suprema N° 006-2010-MINAM que Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 093-2012-OEFA/PCD que Aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal CAP del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

### VI. APROBACIÓN

El presente Manual será aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.



## VII. ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será evaluado y revisado anualmente. Su actualización se efectuará previo informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en los casos siguientes:

- Cuando varíe la estructura orgánica y funciones de la institución, afectando las funciones generales y atribuciones del órgano o unidad orgánica respectiva.
- Cuando el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica interesada lo solicite a fin de adecuar y/o redistribuir sus funciones, previo sustento técnico.
- Cuando se requiera satisfacer necesidades internas originadas por la demanda del servicio.
- Cuando existan recomendaciones del Órgano de Control Institucional o de Auditorías Externas.

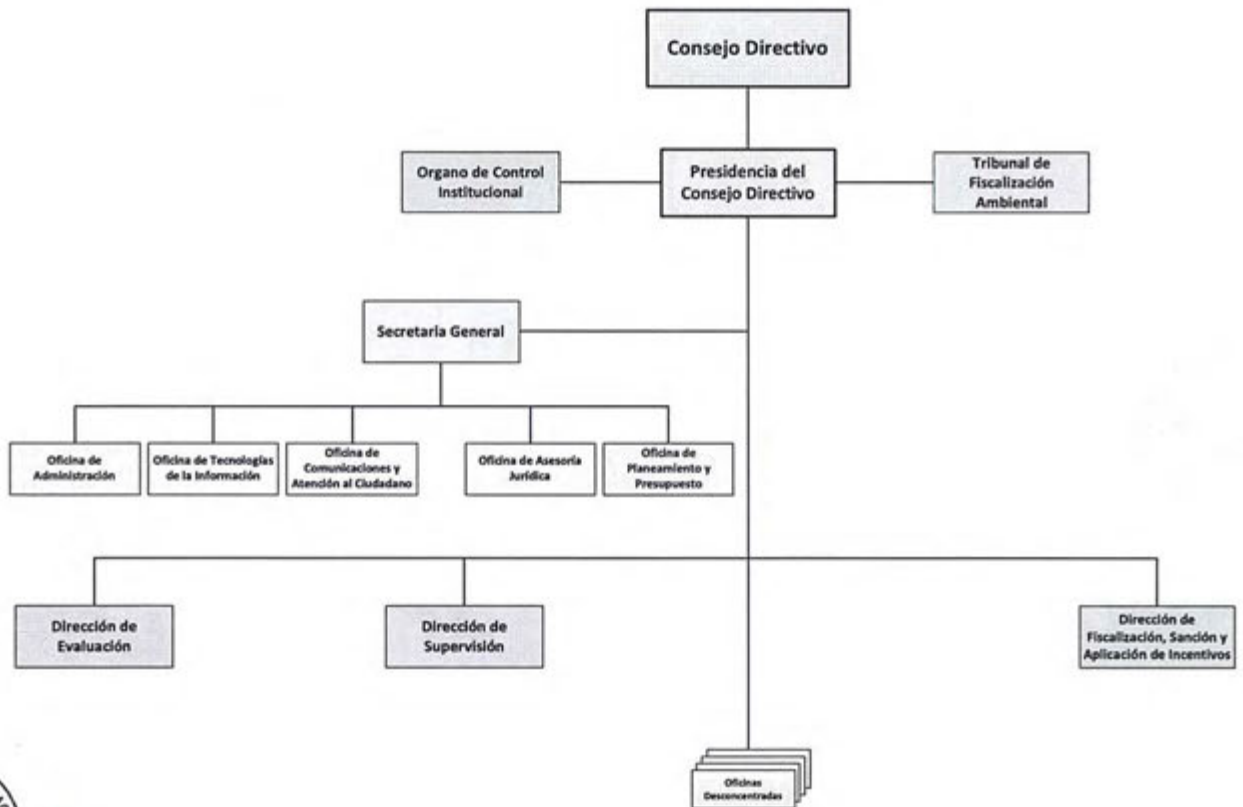


## INDICE

|  | Página |
|--|--------|
| PRESENTACIÓN   | 01     |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  | 04     |
| PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO                              | 05     |
| SECRETARÍA GENERAL   | 11     |
| TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL                            | 18     |
| ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL                             | 20     |
| OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA                                   | 25     |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                          | 29     |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                                      | 38     |
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN                       | 55     |
| OFICINA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO                | 63     |
| DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN  | 68     |
| DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN                                       | 91     |
| DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS | 116    |
| OFICINAS DESCONCENTRADAS                                       | 132    |



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA



**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                               | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|---|-------------|---------------|----------|
| 001                          | Presidente del Consejo Directivo                | 051-01-01-1 | FP            | 1        |
| 002                          | Asesor de la Alta Dirección                     | 051-01-01-2 | EC            | 1        |
| 003                          | Coordinador General de Oficinas Desconcentradas | 051-01-01-4 | SP-EJ         | 1        |
| 004                          | Asistente de Presidencia                        | 051-01-01-6 | SP-AP         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b> |   |             |               | <b>4</b> |

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                   |             |
|---------------------|-----|-----------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Presidencia del Consejo Directivo |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Funcionario Público               |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Presidente del Consejo Directivo  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                          | 051-01-01-1 |
| NUMERO CAP:         | 001 | CLASIFICACIÓN:                    | FP          |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>   |                            |
| A. Depende de :  | Consejo Directivo del OEFA |
| B. Supervisa a :   | Personal del OEFA.         |
| <b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal.</li> <li>• Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.</li> <li>• Aprobar, previa opinión favorable del MINAM, el Régimen de Incentivos previsto en la Ley General del Ambiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.</li> <li>• Proponer al MINAM, la escala de sanciones aplicables para cada tipo de infracción, tomando como base las establecidas en el artículo 136° de la Ley General del Ambiente, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.</li> <li>• Designar y remover al Secretario General, funcionarios y asesores de la entidad.</li> <li>• Ejercer la representación legal del OEFA frente a terceros.</li> <li>• Ordenar medidas cautelares dentro del ámbito de sus competencias.</li> <li>• Celebrar actos y convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>• Otorgar poderes especiales o delegar funciones relacionadas con las competencias de su cargo, siempre que no sean privativas del cargo de titular de la entidad, de acuerdo a Ley.</li> <li>• Autorizar los viajes de los funcionarios del OEFA, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>• Aprobar, a propuesta del Secretario General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la Institución.</li> <li>• Aprobar, a propuesta del Secretario General, el Clasificador de Cargos de la Entidad.</li> <li>• Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.</li> <li>• Aprobar el Plan Operativo Institucional del OEFA, a propuesta del Secretario General.</li> <li>• Aprobar las exoneraciones de los procesos de selección con sujeción a lo dispuesto en las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>• Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes inmuebles del OEFA, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Aceptar asignaciones, donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el OEFA.</li> <li>• Proponer mejoras a la normatividad ambiental.</li> <li>• Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |                            |
| <b>III. RELACIONES</b>   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.</li> </ul>  |                            |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>   |                            |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional.</li> <li>• Diez (10) años de experiencia profesional.</li> <li>• Cinco (05) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o coordinación.</li> <li>• Estudios concluidos de maestría o al menos cinco (05) años de docencia universitaria, de preferencia con</li> </ul>  |                            |



publicaciones en revistas o libros especializados.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación hacia la Calidad



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |                                   |             |
|----------------------------|-----|-----------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Presidencia del Consejo Directivo |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Empleado de Confianza             |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Asesor de la Alta Dirección       |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                   | 051-01-01-2 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 002 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>             | EC          |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>  |                                  |
| A. Depende de :   | Presidente del Consejo Directivo |
| B. Supervisa a :  | No ejerce supervisión            |
| <b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Presidente del Consejo Directivo ante autoridades públicas o privadas, de acuerdo a las facultades otorgadas por el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Coordinar con los Directores y Jefes de Oficina, la realización de actividades, vinculadas a las funciones y actividades de la Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>• Estudiar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos técnicos y/o legales que someta a su consideración el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Efectuar estudios y elaborar diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional.</li> <li>• Proponer al Presidente del Consejo Directivo las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional.</li> <li>• Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Asesorar en materia técnica y legal al Presidente del Consejo Directivo, para la correcta ejecución de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.</li> </ul> |                                  |
| <b>III. RELACIONES</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los directores y jefes de cada uno de los órganos de OEFA.</li> </ul>   |                                  |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>  |                                  |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Estudios de especialización con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas.</li> <li>• Cinco (05) años de experiencia profesional.</li> </ul>   |                                  |
| <b>IV.2 Competencia y Habilidades</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientación al Logro de Resultados</li> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Capacidad Analítica</li> </ul>   |                                  |



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Presidencia del Consejo Directivo               |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Ejecutivo                                       |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Coordinador General de Oficinas Desconcentradas |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-01-01-4 |
| NUMERO CAP:         | 003 | CLASIFICACIÓN:                                  | SP-EJ       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Presidente del Consejo Directivo  
 B. Supervisa a: Jefes y Personal de las Oficinas Desconcentradas.

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Presidencia del Consejo Directivo, para el óptimo desempeño de las oficinas desconcentradas.
- Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo del OEFA a fin de promover y concretar el proceso de implementación de las Oficinas Desconcentradas.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de documentación e información de la Presidencia del Consejo Directivo, desarrollando las especificaciones y criterios para su estructura y contenido.
- Proponer al Presidente del Consejo Directivo las políticas y estrategias aplicables en la gestión institucional de las Oficinas Desconcentradas.
- Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Presidente del Consejo Directivo.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los directores y jefes de cada uno de los órganos de OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.
- Un (01) año ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |                                   |                |             |
|---------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Presidencia del Consejo Directivo |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Servidor Público de Apoyo         |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Asistente de Presidencia          |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1                                 | CÓDIGO :       | 051-01-01-6 |
| NUMERO CAP:         | 004                               | CLASIFICACIÓN: | SP-AP       |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>  |                                  |
| A. Depende de :   | Presidente del Consejo Directivo |
| B. Supervisa a :  | No ejerce supervisión            |
| <b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar las atenciones y reuniones del Presidente del Consejo Directivo, elaborando y administrando la agenda institucional con la documentación respectiva.</li> <li>• Reunir antecedentes, documentos e información necesaria que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Elaborar actas de reuniones, resoluciones, ayudas memorias y otros escritos que le sean solicitados por el Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Revisar la información que sustenta los documentos emitidos por la Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>• Preparar material que será tratado en las reuniones.</li> <li>• Coordinar con las diversas dependencias del OEFA las acciones pertinentes a efecto del seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de la Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de controles, informes y reportes a solicitud del Presidente del Consejo Directivo.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y registro de oficios y documentos varios de la Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo en el marco de sus competencias.</li> </ul> |                                  |
| <b>III. RELACIONES</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los directores y jefes de cada unos de los órganos de OEFA.</li> </ul>  |                                  |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>  |                                  |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en carreras afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de cuarenta (40) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.</li> </ul>   |                                  |
| <b>IV.2 Competencia y Habilidades</b>   |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confianza en sí mismo</li> </ul>   |                                  |

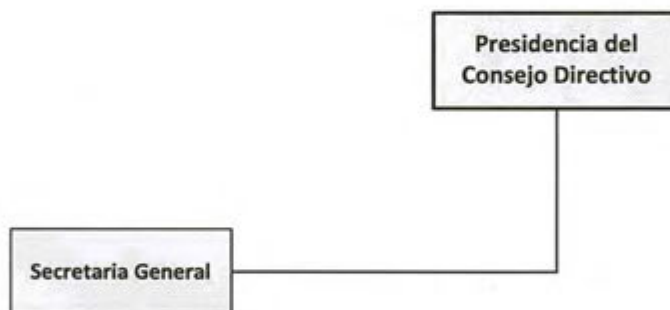


## SECRETARÍA GENERAL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                   | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|----------|
| 005                          | Secretario General                  | 051-01-02-2 | EC            | 1        |
| 006                          | Asesor de Secretaría General        | 051-01-02-2 | EC            | 1        |
| 007                          | Coordinador de Secretaría General   | 051-01-02-5 | SP-ES         | 1        |
| 008                          | Profesional en Trámite Documentario | 051-01-02-5 | SP-ES         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |                                     |             |               | <b>4</b> |



### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |                       |                |             |
|---------------------|-----------------------|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Secretaría General    |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Empleado de Confianza |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Secretario General    |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1                     | CÓDIGO :       | 051-01-02-2 |
| NUMERO CAP:         | 005                   | CLASIFICACIÓN: | EC          |

|  |   |
|--|---|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>   |   |
| A. Depende de :  | <p>Presidente del Consejo Directivo</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano, Asesor de la Secretaría General, Coordinador de la Secretaría General, Profesional en Trámite Documentario.</p> |
| B. Supervisa a :   |   |
| <b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y supervisar la marcha administrativa del OEFA.</li> <li>• Coordinar con los órganos de la entidad la ejecución de sus actividades, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los sistemas a su cargo y el de los órganos de apoyo administrativo y de asesoramiento del OEFA.</li> <li>• Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional y de procedimientos, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.</li> <li>• Expedir resoluciones secretariales en materias de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.</li> <li>• Someter a consideración del Presidente del Consejo Directivo los planes, programas y documentos que requieran su aprobación.</li> <li>• Asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia.</li> <li>• Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas e interinstitucionales.</li> <li>• Expedir directivas sobre asuntos administrativos del OEFA para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión.</li> <li>• Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del OEFA.</li> <li>• Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del OEFA.</li> <li>• Mantener el registro de las directivas internas vigentes.</li> <li>• Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del OEFA de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia.</li> <li>• Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil en la institución de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> </ul> |   |
| <b>III. RELACIONES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.</li> <li>• Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros</li> </ul>   |   |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.</li> </ul>  |   |



- Ocho (08) años de experiencia profesional
- Cuatro (04) años ejerciendo funciones directivas.
- Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica





**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                     |     |                              |             |
|---------------------|-----|------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Secretaría General           |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Empleado de Confianza        |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Asesor de Secretaría General |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                     | 051-01-02-2 |
| NUMERO CAP:         | 006 | CLASIFICACIÓN:               | EC          |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>   |                       |
| A. Depende de :  | Secretario General    |
| B. Supervisa a :   | No ejerce supervisión |
| <b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los Directores y Jefes de Oficina, la realización de actividades, vinculadas a las funciones y actividades de la Secretaría General.</li> <li>• Apoyar en la revisión de informes y documentos que serán elevados al Consejo Directivo.</li> <li>• Apoyar en la implementación y seguimiento de las decisiones del Consejo Directivo.</li> <li>• Efectuar estudios y elaborar diagnósticos sobre los factores internos y externos que afecten la gestión institucional.</li> <li>• Participar en comisiones de trabajo, diligencias, coordinaciones y/o representaciones que le encargue el Secretario General.</li> <li>• Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Secretario General.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.</li> </ul> |                       |
| <b>III. RELACIONES</b>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina con los directores y jefes de cada uno de los órganos de OEFA.</li> </ul>  |                       |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>   |                       |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.</li> <li>• Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Estudios de especialización con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas</li> <li>• Cinco (05) años de experiencia profesional.</li> </ul>   |                       |
| <b>IV.2 Competencia y Habilidades</b>  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientación al Logro de Resultados</li> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Capacidad Analítica</li> </ul>  |                       |



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                   |             |
|---------------------|-----|-----------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Secretaría General                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista     |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Coordinador de Secretaría General |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                          | 051-01-02-5 |
| NUMERO CAP:         | 007 | CLASIFICACIÓN:                    | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. Depende de : Secretario General

B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar y monitorear la gestión de actividades y acciones estratégicas para el desarrollo organizacional de la institución, en especial de áreas que guardan dependencia funcional con la Secretaría General.
- Desarrollar funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Institucional, con la finalidad de establecer la sistematización de acuerdos y monitoreo pertinente para el reporte a la Alta Dirección sobre el nivel de avance y determinación de líneas operativas que permitan su adecuado desarrollo y concreción.
- Proyectar en coordinación con las áreas pertinentes los proyectos de resoluciones secretariales.
- Establecer la operatividad del sistema de seguimiento para la determinación de avances en proyectos y líneas de acción estratégicas, emprendidas para el desarrollo institucional
- Elaborar informes que le requiera el Secretario General.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los directores y jefes de cada uno de los órganos de OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |                                     |                |             |
|---------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Secretaría General                  |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Servidor Público Especialista       |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Profesional en Trámite Documentario |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1                                   | CÓDIGO :       | 051-01-02-5 |
| NUMERO CAP:         | 008                                 | CLASIFICACIÓN: | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Secretario General
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Programar transferencias de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y proveer la disponibilidad de los recursos de espacio, equipos, materiales y personal.
- Difundir y cumplir las disposiciones del el Sistema Nacional de Archivos.
- Elaborar normas, procedimientos e instrumentos descriptivos para cada proceso de archivo, bibliográfico y hemerográfico.
- Elaborar diagnósticos y planes de trabajo, inherentes a las funciones.
- Calificar y autorizar la aplicación moderna tecnología en la administración de los sistemas de trámite documentario y archivos
- Ejercer derecho de preferencia en la adquisición de documentos de interés y el derecho de retracto en casos de trasferencias.
- Implementar la automatización con relación a sistemas informáticos de biblioteca, hemeroteca, planoteca, mapoteca y archivo institucional.
- Digitaliza e indización de toda la documentación que gestiona el OEFA.
- Coordinar y controlar las actividades de registro, clasificación y distribución de la documentación que recibe.
- Coordinar con las áreas usuarias del servicio de notificaciones, las actividades que permitan mejorar y facilitar el Sistema de Trámite Documentario.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de verificación, procesos y servicio archivístico de los documentos que recibe.
- Realizar estudios y proponer las Series Documentales de cada dependencia del OEFA.
- Administrar el Centro de Documentación y el Centro de Documentación virtual, velando por su actualización y servicio a los usuarios.
- Recibir, clasificar, codificar y archivar la documentación que se le entregue para la custodia, asegurando el mantenimiento y conservación de los registros.
- Supervisar la gestión administrativa y el cumplimiento de las actividades programadas
- Llevar controles estadísticos de la productividad y producción del trámite documentario de la sede central.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Coordina con el Secretario General, directores, jefes de oficinas, personal, oficinas descentralizadas, Archivo General de la Nación y con otras instituciones sobre temas relacionados.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.



- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL  | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|--------------------|-------------|---------------|----------|
| 009                          | Secretario Técnico | 051-02-03-2 | EC            | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |                    |             |               | <b>1</b> |

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                     |             |
|---------------------|-----|-------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Tribunal de Fiscalización Ambiental |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Empleado de Confianza               |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Secretario Técnico                  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                            | 051-02-03-2 |
| NUMERO CAP:         | 009 | CLASIFICACIÓN:                      | EC          |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Presidente del Tribunal de Fiscalización Ambiental
- B. Supervisa a : Asistente Administrativo.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Sustentar oportunamente todos los Proyectos de Resolución de apelación ante el TFA.
- Dar trámite a los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- Levantar y autorizar las Actas que correspondan a las sesiones del TFA, debiendo certificar el resultado de las votaciones que se llevan a cabo en dichas sesiones.
- Elaborar y custodiar las Actas de las sesiones del TFA y remitirlas a sus miembros para su rúbrica.
- Administrar la carga procesal.
- Informar al TFA sobre el cumplimiento del plazo de emisión de las Resoluciones que emita el TFA, en concordancia con la normativa pertinente
- Prestar asesoramiento legal a los miembros del TFA, cuando el proceso de apelación así lo amerite o por labores propias del cargo.
- Llevar las estadísticas de las Resoluciones emitidas por el TFA.
- Preparar respuestas a consultas o solicitudes de información por parte de entidades del Estado, sobre asuntos de competencia del TFA.
- Actuar como fedatario del TFA.
- Precalificar los expedientes para facilitar el trámite y atención oportuna de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.
- Funcionarios de instituciones públicas y privadas.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (04) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica



### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N°                    | CARGO ESTRUCTURAL                       | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL |
|-----------------------|---|-------------|---------------|-------|
| 010                   | Jefe de Órgano de Control Institucional | 051-03-04-3 | SP-DS-I       | 1     |
| 011                   | Supervisor en Auditoría                 | 051-03-04-5 | SP-ES         | 1     |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA |   |             |               | 2     |

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Órgano de Control Institucional          |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Directivo Superior I    |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Jefe del Órgano de Control Institucional |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                          | 051-03-04-3 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 010 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                    | SP-DS-I     |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Contraloría General de la República  
 B. Supervisa a : Personal del Órgano de Control Institucional.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión de la misma de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- Ejecutar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprenda el ejercicio del control posterior.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Recibir, tramitar y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
- Remitir los Informes de control tanto a la Contraloría General de la República, Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI luego de los cuales queden sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que establezca la Contraloría General.

**III. RELACIONES**

- Coordina con el Presidente del Consejo Directivo, Miembros del Consejo Directivo, Secretario General, Directores, Jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con la Contraloría General de la República y otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Lo que establezcan las normas pertinentes ( Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, del





reglamento del OCI aprobado con R.C. N° 459-2008-CG)

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                 |             |
|---------------------|-----|---------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Órgano de Control Institucional |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista   |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Supervisor en Auditoría         |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                        | 051-03-04-5 |
| NUMERO CAP:         | 011 | CLASIFICACIÓN:                  | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. Depende de : Jefe de Oficina de Control Institucional

B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular el anteproyecto del Plan Anual de Control del OCI del OEFA y el proyecto del Plan Operativo del Órgano de Control Institucional (OCI).
- Formular el proyecto de informe de evaluación del Plan Anual de Control y el proyecto del informe de evaluación del Plan Operativo del Área.
- Apoyar al Jefe del OCI en los aspectos de planificación, organización y supervisión de las actividades administrativas y de control.
- Preparar y aplicar los programas de supervisión, en todas las etapas del proceso integral de control.
- Desarrollar conjuntamente con el Jefe del OCI y Jefe de Comisión, funciones de responsabilidad compartida, especialmente las relacionadas con la planificación de las acciones y actividades de control.
- Supervisar las actividades de la Comisión de auditoría, absuelve las consultas realizadas, revisa los productos intermedios y finales del trabajo e informa a la jefatura sobre los asuntos importantes del examen, así como los de carácter administrativo.
- Adoptar acciones en caso se presenten limitaciones en la ejecución del examen, la ampliación o reducción de los procedimientos de auditoría, determinación de la muestra y su alcance, sometiendo a consideración del Jefe del OCI para su aprobación.
- Asiste y dirige las reuniones programadas con los funcionarios y servidores auditados, en las cuales se presenten los resultados parciales o finales del examen o se discutan otros asuntos importantes relacionados con las acciones y actividades de control.
- Informar al Jefe del OCI sobre los hallazgos relacionados con las acciones y actividades de control.
- Supervisar la evaluación de los comentarios y/o aclaraciones de los funcionarios auditados realizado por el Jefe de Comisión y revisa el borrador del Informe de Control.
- Preparar y presentar al Jefe del OCI el informe de supervisión, el Informe de control, síntesis, Memorando de Control Interno y los archivos de los papeles de trabajo de cada acción y actividad de control asignada.
- Participa en los Concursos Públicos de Méritos para la Designación de Sociedades de Auditoría Externa y apoya la labor de la Comisión Especial de Cautela de los contratos suscritos con las Sociedades de Auditoría.
- Atiende las quejas y denuncias sobre actos y operaciones del OEFA, que le asigne el Jefe del OCI.
- Planifica y supervisa el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de control elaborados por el OCI, la CGR y las Sociedades de Auditoría Externa.
- Difundir las disposiciones legales y normativas del Sistema Nacional de Control para conocimiento del personal de la entidad y apoya la difusión de la labor del OCI al interior y fuera de la entidad.
- Preparar la información solicitada por la CGR de acuerdo con las Directivas y lineamientos establecidos por el Jefe del OCI.
- Representar al Jefe del OCI en aquellas actividades internas del OEFA y/o externas que este le encomiende.

## III. RELACIONES

- Personal de los órganos del OEFA y Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones.

## IV. PERFIL DEL PUESTO



#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tres (03) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el ejercicio de funciones directivas, de asesoría o de coordinación.
- Los demás requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                       | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|---|-------------|---------------|----------|
| 012                          | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | 051-04-05-3 | SP-DS-I       | 1        |
| 013                          | Profesional en Derecho Ambiental I      | 051-04-05-5 | SP-ES         | 1        |
| 014                          | Profesional en Derecho Administrativo I | 051-04-05-5 | SP-ES         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |   |             |               | <b>3</b> |

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Asesoría Jurídica            |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior I   |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                                | 051-04-05-3 |
| NUMERO CAP:         | 012 | CLASIFICACIÓN:                          | SP-DS-I     |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de :                                      Secretario General del OEFA
- B. Supervisa a :                                      Profesional en Derecho Ambiental I y Profesional en Derecho Administrativo I.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Asesorar y absolver las consultas en materia jurídica.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidos por la Alta Dirección en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la Entidad, cuando se lo encomiende la Alta Dirección.
- Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Entidad, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- Compensar y sistematizar la normatividad ambiental.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**III. RELACIONES**

- Coordina con los jefes y encargados de cada unos de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                    |             |
|---------------------|-----|------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Asesoría Jurídica       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista      |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Derecho Ambiental I |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                           | 051-04-05-5 |
| NUMERO CAP:         | 013 | CLASIFICACIÓN:                     | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar seguimiento de las consultas habituales sobre Derecho Ambiental para la formulación de documentos integrales y reportes para las entidades del Sector Público.
- Emitir opiniones legales en materia ambiental y respecto a dispositivos legales.
- Elaborar y revisar proyectos, así como convenios internacionales sobre asuntos ambientales.
- Elaborar resoluciones administrativas.
- Preparar informes técnico – legales a que se refiere la Ley General del Ambiente.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de los órganos del OEFA, así como otras instituciones sobre los temas que le encargue la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Asesoría Jurídica            |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista           |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Derecho Administrativo I |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                                | 051-04-05-5 |
| NUMERO CAP:         | 014 | CLASIFICACIÓN:                          | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, revisar, analizar y emitir opinión en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones del Estado.
- Elaborar y revisar de proyectos de resoluciones administrativas.
- Elaborar y revisar proyectos de ley, decretos supremos, resoluciones supremas y ministeriales, con sus correspondientes exposiciones de motivos.
- Elaborar y revisar proyectos de Directivas, Lineamientos e Instructivos.
- Revisar y analizar expedientes de contratación.
- Elaborar y revisar contratos en materia de contratación pública.
- Revisar proyectos de contratos administrativos de servicios.
- Elaborar y revisar convenios con entidades públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de los órganos del OEFA, así como otras instituciones sobre los temas que le encargue la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo

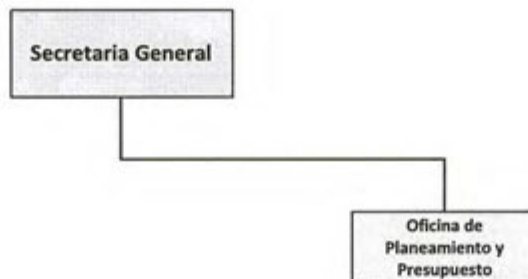


**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                                | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|--|-------------|---------------|----------|
| 015                          | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 051-04-06-3 | SP-DS-I       | 1        |
| 016                          | Profesional en Planeamiento                      | 051-04-06-5 | SP-ES         | 1        |
| 017                          | Profesional en Presupuesto                       | 051-04-06-5 | SP-ES         | 1        |
| 018                          | Profesional en Racionalización                   | 051-04-06-5 | SP-ES         | 1        |
| 019                          | Profesional en Monitoreo y Evaluación            | 051-04-06-5 | SP-ES         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |  |             |               | <b>5</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**





**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                     |  |                |             |
|---------------------|--|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Oficina de Planeamiento y Presupuesto            |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Servidor Público Directivo Superior I            |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1  | CÓDIGO :       | 051-04-06-3 |
| NUMERO CAP:         | 015  | CLASIFICACIÓN: | SP-DS-I     |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Secretario General del OEFA
- B. Supervisa a : Profesional en Planeamiento, Profesional en Presupuesto, Profesional en Racionalización y Profesional en Monitoreo y Evaluación.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos.
- Conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del OEFA, evaluando periódicamente su cumplimiento.
- Dirigir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) del OEFA, en coordinación con los demás órganos de la institución y en concordancia con el presupuesto institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos de gestión y estrategia de desarrollo institucional y de conformidad con la normativa vigente.
- Informar a los órganos del OEFA sobre la ejecución del presupuesto, manteniendo actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para apoyar la toma de decisiones.
- Emitir opinión y absolver consultas que en materia de su competencia cuando le sean requeridas.
- Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.
- Proponer los diseños organizacionales del OEFA.
- Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales, directivas, guías, procedimientos y demás documentos de su competencia en coordinación con los órganos del OEFA.
- Optimizar y/o racionalizar los procesos de los distintos órganos en coordinación con las áreas involucradas.
- Canalizar o centralizar, la cooperación externa proveniente de organismos nacionales e internacionales en sus diferentes modalidades.
- Formular y diseñar proyectos de desarrollo e inversión, canalizando los requerimientos de financiamiento para su ejecución.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos del OEFA en asuntos relacionados con proyectos y cooperación técnica.
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de avance de ejecución de los proyectos de inversión y remisión de la información a los órganos competentes (OPI-MINAM, APCI, etc.)
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**III. RELACIONES**

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.



- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista         |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Planeamiento           |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-04-06-5 |
| NUMERO CAP:         | 016 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- B. Supervisa a : No ejerce autoridad

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar y proponer políticas y lineamientos de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Formular y proponer a la Secretaría General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de sus actividades
- Formular el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- Formular y reformular el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Formular y reformular el Plan Operativo Institucional (POI).
- Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- Asesorar a las unidades orgánicas del OEFA, en temas de su competencia.
- Preparar la información de la Unidad de Planeamiento que se publicará en el portal Web del OEFA.
- Asesorar en los aspectos relativos al desarrollo institucional.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con los otros encargados de los órganos de la institución.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista         |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Presupuesto            |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-04-06-5 |
| NUMERO CAP:         | 017 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- B. Supervisa a : No ejerce autoridad

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proyectar los ingresos y estimar los gastos anuales de la institución.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para su remisión a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto del OEFA para la sustentación, por parte del titular del OEFA, ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
- Elaborar mensualmente las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, gestionar su aprobación por parte del titular del pliego y remitir la resolución aprobatoria a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar las modificaciones presupuestales en el nivel institucional, en los casos de incremento presupuestal por saldos de balance, transferencias de recursos y otros conceptos; gestionar su aprobación por parte del titular del pliego y remitir la resolución aprobatoria a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y, a las dependencias establecidas conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de la estructura funcional programática y remitirlo de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Enviar trimestralmente para su aprobación, a la Dirección General de Presupuesto Público, a través de la aplicación informática SIAF, la Programación Presupuestal Trimestral Mensualizada, las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos para su verificación y re-envío, el reporte de ingresos generados por la institución, por la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados y, el reporte de gastos realizados por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.
- Enviar trimestralmente para su aprobación, a la Dirección General de Presupuesto Público, el reporte de personal activo y pensionistas, cantidad e ingresos percibidos.
- Efectuar el control presupuestal a través del visado de todos los documentos que irroguen gasto tales como órdenes de compra y de servicio, notas de compromiso, planillas de personal activo y pensionistas, revisando la correcta afectación presupuestal.
- Coordinar con las áreas de Logística, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, sobre la programación y ejecución de gastos, las ampliaciones y otros aspectos presupuestales, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar las certificaciones de crédito presupuestal que servirán de sustento para la ejecución de todos los gastos de bienes y/o servicios que se realicen en la institución.
- Evaluar semestralmente el presupuesto institucional, de acuerdo a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y realizar el cierre, conciliación y evaluación del presupuesto del pliego.
- Coordinar y proponer la programación de gastos a nivel de actividades y proyectos.
- Analizar la financiación de programas y proyectos.
- Verificar la afectación presupuestal.
- Formular reglamentos, guías, y directivas de su competencia.
- Emitir opinión técnica – normativa en materia presupuestaria.
- Preparar la información de la Unidad de Presupuesto que se publicará en el portal WEB del OEFA.
- Informar sobre la disponibilidad de recursos a los diferentes órganos de la institución.



- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

### III. RELACIONES

- Coordina con el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con los otros encargados de los órganos de la institución.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista         |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Racionalización        |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-04-06-5 |
| NUMERO CAP:         | 018 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- B. Supervisa a : No ejerce autoridad

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer e implementar los lineamientos de desarrollo organizacional del OEFA.
- Formular y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la institución.
- Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la institución.
- Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones - MOF de la institución.
- Elaborar las nomenclaturas y descripciones de los cargos en la institución.
- Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Coordinar y desarrollar la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Reglamentos, Guías, y otras directivas de la institución.
- Elaborar estudios de mejoramiento de los procesos organizacionales.
- Elaborar y proponer herramientas para la gestión por procesos, orientados a mejorar la eficiencia de la institución.
- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Desarrollar la documentación necesaria para la normalización del Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar y ejecutar las auditorías internas aplicada al sistema de gestión de la calidad.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y con los otros encargados de los órganos de la institución.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis



- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista         |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Monitoreo y Evaluación |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-04-06-5 |
| NUMERO CAP:         | 019 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. Depende de : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- Evaluar la ejecución semestral del Plan Estratégico Sectorial Multianual.
- Evaluar la ejecución semestral del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en los planes institucionales.
- Diseñar y proponer indicadores para la medición de resultados de la gestión institucional.
- Elaborar los informes de evaluación de los planes y presupuestos.
- Coordinar con las unidades orgánicas del OEFA para el seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos.
- Formular reglamentos, guías, y directivas de su competencia.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y con los otros encargados de los órganos de la institución.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                                | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|--|-------------|---------------|----------|
| 020                          | Jefe de la Oficina de Administración             | 051-05-07-2 | EC            | 1        |
| 021                          | Profesional de Contabilidad                      | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 022                          | Profesional de Tesorería                         | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 023                          | Profesional de Logística                         | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 024                          | Profesional de Recursos Humanos                  | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 025                          | Profesional en Control Previo                    | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 026                          | Cajero   | 051-05-07-5 | SP-ES         | 1        |
| 027                          | Técnico en Servicios Generales e Infraestructura | 051-05-07-6 | SP-AP         | 1        |
| 028                          | Técnico en Control Patrimonial                   | 051-05-07-6 | SP-AP         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |  |             |               | <b>9</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |                                      |             |
|----------------------------|-----|--------------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Oficina de Administración            |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Empleado de Confianza                |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Jefe de la Oficina de Administración |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                      | 051-05-07-2 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 020 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                | EC          |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de :                      Secretario General.
- B. Supervisa a :                      Personal de la Oficina de Administración.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular y proponer a la Secretaría General normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de personal y bienestar, contabilidad, tesorería y logística.
- Supervisar la conciliación de la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de administración de personal del OEFA, de acuerdo a las normas y procedimientos aprobados.
- Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
- Supervisar la administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la administración de los recursos económicos y financieros del OEFA, en el marco de las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros para su presentación a la Secretaría General.
- Elaborar los informes de gestión administrativa, logística, de personal y bienestar, patrimonial y demás documentos establecidos por los dispositivos legales pertinentes.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Plan Anual de su Oficina.
- Proponer el Plan Anual de Capacitación de la institución.
- Ejecutar el presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar la entrega de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Cumplir con las normas técnicas de control interno, así como con las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### III. RELACIONES

- Alta Dirección, Jefes de Oficina, Directores del OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.



- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regulan los sistemas administrativos vinculados a las funciones que desempeña.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional de Contabilidad   |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 021 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Administración
- B. Supervisa a : Profesional en Control Previo

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades propias del sistema administrativo, financiero, contable y de ejecución presupuestal.
- Participar en la formulación y determinación de la política contable, plan contable y dinámica de cuentas, en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Principios de Contabilidad Gubernamental, normas y directivas complementarias y modificatorias.
- Elaborar directivas, procedimientos y manuales complementarios de ejecución y control, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control y de Contabilidad, Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo concerniente al Área de Contabilidad Pública y demás normas y directivas aplicables.
- Aplicar las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental; así como, sus normas de control interno para el área de contabilidad pública, arqueos de fondo y valores, en lo concerniente a la aplicación de los principios y normas, instructivos contables, organización y sistema contable, conciliación de saldos, control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, integración contable de las operaciones financieras y oportunidad en el registro y presentación de información financiera y demás normas aplicables al ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnico-contables y presupuestales
- Supervisar el proceso administrativo del compromiso y devengado del presupuesto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Planificar, organizar y controlar el proceso de formulación trimestral, semestral y anual de los estados financieros y presupuestarios.
- Supervisar el proceso de ejecución del cierre mensual y elaboración trimestral, semestral y anual de los estados financieros presupuestarios.
- Coordinar la conciliación de cuentas de enlace con el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
- Planificar y asegurar la presentación oportuna de los estados financieros y presupuestales, ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Contabilidad Pública de la Nación y otros.
- Disponer la elaboración de manuales y normas complementarias de control previo, contable y presupuestal, efectuando las gestiones y consultas ante organismos públicos, sobre aspectos contables, presupuestales, tributarios y de control, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el registro contable y análisis de cuentas de los encargados de Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Fiscalización.
- Mantener estrecha coordinación con la Oficina de Administración, para la presentación oportuna de los informes contables a la Alta Dirección del OEFA.
- Ejecutar arqueos sorpresivos y controles administrativos internos.
- Velar por la conservación y custodia de la documentación contable generada.
- Asesorar a la Oficina de Administración, en materia contable y presupuestal.
- Remitir a la Oficina de Administración los informes de evaluación de los Planes Operativos y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal, los mismos que deberán contener las actividades programadas y ejecutadas durante dicho período, en concordancia con lo aprobado en el Presupuesto Institucional Anual.



- Asesorar a las unidades orgánicas del OEFA, en temas de su competencia.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

### III. RELACIONES

- Coordina con Jefes de Oficina, Directores y Jefes de unidades del OEFA.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Contador Público.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional de Tesorería      |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 022 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Administración
- B. Supervisa a : Cajero.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades inherentes a Tesorería.
- Formular los lineamientos de política y acciones de manejo de los recursos económicos- financieros, acorde con los objetivos y metas institucionales.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos para el pago de las obligaciones, incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según normatividad vigente.
- Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control y el Sistema Nacional de Tesorería.
- Efectuar pagos mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes emitidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF/SP.
- Firmar en calidad de titular, los cheques de las diferentes cuentas corrientes bancarias.
- Registrar y controlar la anulación de cheques y reprogramación de cheques.
- Registrar y controlar los Libros Auxiliares Bancos, los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos de las Cuentas Corrientes.
- Informar sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como de la captación y correcta utilización de los fondos de la Entidad.
- Conciliar las Cuentas de Enlace.
- Remitir a la Oficina de Administración los informes de evaluación trimestral de los Planes Operativos y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal, los mismos que deberán contener las actividades programadas y ejecutadas durante dicho período, en concordancia con lo aprobado en el Presupuesto Institucional Anual.
- Mantener coordinaciones externas y presentar la información financiera al Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación, SUNAT, ESSALUD, Ministerio del Ambiente y otros, en los plazos y formatos establecidos según normatividad vigente.
- Asesorar a las unidades orgánicas del OEFA, en temas de su competencia.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### III. RELACIONES

- Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración y con los jefes de las unidades de logística, recursos humanos, logística y contabilidad.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas



académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### **IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional de Logística      |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 023 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de Administración del OEFA
- B. Supervisa a : Técnico en Servicios Generales e Infraestructura y Técnico en Control Patrimonial.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad de Logística y la ejecución de su presupuesto de conformidad con la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- Formular la política del sistema del abastecimiento y de la administración de los servicios y mantenimiento del local del Organismo.
- Formular y proponer el plan de trabajo de la unidad a su cargo.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales del Organismo.
- Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado del margesí de bienes muebles, enseres e inmueble del Organismo velando su custodia y conservación.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la sede institucional.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la sede institucional.
- Dirigir y supervisar la administración de la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Organismo.
- Supervisar la eficiencia de los servicios auxiliares bajo su responsabilidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo como suministro de arrendamiento de inmueble, combustible, limpieza, vigilancia, otros.
- Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación e informar ante los órganos competentes sobre los mismos.
- Dirigir y supervisar las actividades de recopilación y administración de la información relacionada sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos del Organismo que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir, supervisar y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de estado de utilización de los bienes que dispone el Organismo.
- Proponer, coordinar, aprobar y supervisar la elaboración de la normatividad interna necesaria para lograr la eficiencia y control de las actividades relacionadas con su competencia funcional.
- Dirigir, organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los órganos del Organismo.
- Dirigir y supervisar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, el internamiento temporal y donaciones al Organismo.
- Dirigir las actividades de registro, control y mantenimiento de la documentación generada por la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales.
- Dirigir, supervisar y controlar los seguros de accidentes personales, vehículos, contra incendio y otros referidos a los activos que sean de propiedad o se encuentren a cargo de la institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades preventivas y correctivas relacionadas con el mantenimiento operativo de los equipos, instalaciones, vehículos y otros.
- Dirigir y supervisar la calidad de las obras referidas a la ampliación, instalaciones básicas y de los servicios de reparación de bienes a fin de dar un servicio oportuno y eficiente en materia de su competencia.
- Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional.





- Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento.
- Suscribir órdenes de compra y servicios con el especialista en adquisiciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos del OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.
- Cumplir con los procedimientos de certificación establecidos en las directivas emitidas por el OSCE
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                 |             |
|---------------------|-----|---------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista   |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional de Recursos Humanos |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                        | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 024 | CLASIFICACIÓN:                  | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Administración
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer anualmente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Costo Laboral Anual de la Institución y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y nominal.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad de Recursos Humanos y supervisar su aplicación.
- Proyectar la provisión para el pago de beneficios sociales, CTS y otros.
- Integrar las comisiones especiales encargadas de realizar los concursos públicos de méritos para el ingreso de personal.
- Supervisar el proceso de selección, reclutamiento e inducción del personal que ingresa a través de la modalidad formativa laboral.
- Supervisar la contratación del personal según el régimen laboral de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizada el escalafón de la organización.
- Supervisar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
- Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
- Proponer y ejecutar el Plan anual de capacitación.
- Proponer el Rol Anual de Vacaciones del personal de la Institución y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar los programas de bienestar social y de prestaciones de salud de los trabajadores.
- Supervisar el desarrollo de la Evaluación de Desempeño.
- Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer su actualización.
- Promover programas de motivación que desarrollen la integración del personal mejorando la cultura organizacional.
- Propiciar un adecuado clima laboral, manteniendo apropiadas relaciones laborales con el personal del OEFA y un adecuado sistema de comunicación.
- Supervisar, verificar los ceses y la correcta elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales.
- Supervisar el pago de las cargas sociales a las instituciones correspondientes y a terceros.
- Proponer las normas y procedimientos para la mejora de las actividades de administración de personal, bienestar y capacitación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración, Directores de los órganos de línea, con los jefes de las unidades de la Oficina de Administración y personal del OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas



académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Control Previo |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 025 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Profesional de Contabilidad
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el control previo de la ejecución presupuestal en base al Calendario de Compromisos Mensual aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto, antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado (Contratos, Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, Pensiones y RE-CAS, Planilla de Viáticos, Resoluciones que autoricen egresos de fondo con cargo a rendir cuenta documentada, expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios).
- Proponer proyectos de directivas, procedimientos para mejorar la eficiencia del control previo en la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### III. RELACIONES

- Funcionarios y personal del OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Cajero                        |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-05-07-5 |
| NUMERO CAP:         | 026 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Profesional de Tesorería
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer procedimientos y normas de control aplicables a los movimientos de fondos y de la recepción de ingresos y su respectiva conciliación contable y financiera.
- Custodiar valores y los fondos asignados, por todas las fuentes de financiamiento.
- Mantener el fondo para pagos en efectivo en niveles adecuados, de acuerdo a los límites asignados.
- Solicitar reembolsos periódicos del fondo para pagos en efectivo.
- Orientar sobre el correcto sustento de la documentación sustentatoria del gasto.
- Informar a la tesorera y jefe de administración del movimiento del efectivo.
- Verificar que la documentación sustentatoria del gasto cumpla con lo dispuesto en la directiva de fondo para pagos en efectivo.
- Mantener al día la rendición de cuenta del fondo para pagos en efectivo.
- Elaborar el Recibo de Ingresos a Caja por los ingresos provenientes de cualquier Fuente de Financiamiento.
- Elaborar la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) para reversiones de cuentas.
- Conciliar las reversiones con la Dirección Nacional del Tesoro Público del MEF.
- Efectuar conciliaciones bancarias de recursos ordinarios.
- Recepcionar y depositar en las cuentas corrientes bancarias correspondientes, los ingresos bajo cualquier modalidad proveniente de las diferentes Fuentes de Financiamiento, dentro de los plazos estipulados con la documentación correspondiente.
- Registrar en el SIAF y mantener debidamente actualizado el libro Bancos y Libro auxiliar , en concordancia con las normas de tesorería y de control interno, el ingreso de recursos financieros por concepto, denominación de moneda, forma de percepción y datos de identificación de la transacción que faciliten su conciliación y verificación.
- Remitir los documentos originales al jefe de la unidad de tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas de ejecutados los ingresos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos del OEFA, sobre los temas de su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.



#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Oficina de Administración                        |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público de Apoyo                        |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Técnico en Servicios Generales e Infraestructura |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                                  | 051-05-07-6 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 027 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                            | SP-AP       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Profesional de Logística  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la prestación de servicios de toda naturaleza provenientes de procesos de selección y menores a 3 UIT.
- Verificar la calidad de la prestación del servicio en base a lo consignado en la orden de servicio, otorgando su conformidad.
- Supervisar los contratos de seguridad, vigilancia, seguros y otros que corresponda.
- Informar sobre el mantenimiento de vehículos del OEFA.
- Atender a los proveedores que se presenten para entregar los bienes requeridos por el OEFA, mediante Órdenes de Compra.
- Dar conformidad a los bienes ingresados al almacén, firmando los documentos fuentes de ingreso (Órdenes de Compra y Guía de Remisión de los proveedores).
- Dar conformidad, firmando los documentos fuentes de salida de bienes del almacén.
- Emitir informes técnicos relacionados con su competencia funcional.
- Participar en la elaboración del plan de actividades de la Oficina.
- Velar por la custodia de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a su competencia funcional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordina con los jefes y profesionales del OEFA en materia de sus funciones.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título de técnico.
- Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de sesenta (60) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación a la Calidad
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                |             |
|---------------------|-----|--------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Administración      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público de Apoyo      |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Técnico en Control Patrimonial |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                       | 051-05-07-6 |
| NUMERO CAP:         | 028 | CLASIFICACIÓN:                 | SP-AP       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Profesional de Logística
- B. Supervisa a : Ninguno

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Codificar, de acuerdo a los Catálogos Nacionales vigentes, los bienes estatales adquiridos por la entidad y entregados por el Almacén Institucional a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo, según la cantidad de bienes que de un mismo tipo haya en la entidad.
- Clasificar los bienes estatales, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso.
- Elaborar, con la periodicidad que se establezca en la entidad, el Resumen del Movimiento de Almacén, como documento de información confiable y sustentada entre dicha Oficina y la de Contabilidad, tendente a la contabilización y conciliación adecuada y oportuna de las operaciones administrativas propias del Almacén Institucional.
- Inscribir cronológicamente en el Registro de Control Patrimonial de la entidad los bienes estatales incorporados al patrimonio institucional, abriéndoles su respectiva Tarjeta de Control Unitario y Depreciación, a fin de registrar a través de ellas, el historial de cada bien, desde su ingreso hasta su transferencia o baja, según el destino final de cada bien.
- Elaborar los Estados Mensuales de Bienes de Activo Fijo y los Estados Mensuales de Bienes No Depreciables.
- Valorizar los bienes estatales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja, subastados, transferidos a empresas públicas, etc.
- Determinar el importe de la depreciación anual y acumulada de los activos fijos, de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición, registrando los importes correspondientes en la columna respectiva del reverso de cada Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
- Elaborar, previa verificación física, los respectivos cargos Personales por Asignación de Bienes en Uso, los Inventarios Ambientales, el Inventario de Existencias Físicas de Almacén y el Inventario Físico General de la Entidad.
- Realizar el procedimiento y elevarlo a la Administración para las Altas, Bajas y Ventas, las solicitudes de baja y posterior venta directa o en subasta pública, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes estatales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos (semovientes y cultivos permanentes), etc., presentadas por las dependencias autorizadas de la entidad.
- Gestionar, de acuerdo al respectivo Reglamento Institucional de Altas, Baja y Ventas, la venta directa de los productos generados en la actividad propia de la entidad, así como los materiales e insumos excedentes o sobrantes de procesos productivos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizados los Padrones Generales de Inmuebles Propios, de Vehículos de Transporte, etc., utilizando para el efecto el formato pertinente publicado por la SBN.
- Participar en actos administrativos relacionados con la Entrega – Recepción de Cargo, por parte de los trabajadores de la entidad, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos fuente y de gestión a que hubiere lugar.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada unos de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.





#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título de técnico.
- Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de sesenta (60) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación a la Calidad
- Tolerancia a la presión
- Confianza en si mismo



**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                                | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|--|-------------|---------------|----------|
| 029                          | Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información | 051-05-08-4 | SP-EJ         | 1        |
| 030                          | Arquitecto de Sistemas                           | 051-01-08-5 | SP-ES         | 1        |
| 031                          | Administrador de Red                             | 051-01-08-5 | SP-ES         | 1        |
| 032                          | Técnico en Soporte                               | 051-05-08-6 | SP-AP         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |  |             |               | <b>4</b> |

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |       |
|---------------------|-----|--|-------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Tecnologías de la Información         |       |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Ejecutivo I           |       |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información |       |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | SP-EJ |
| NUMERO CAP:         | 029 | CLASIFICACIÓN:                                   | FP    |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Secretario General del OEFA
- B. Supervisa a : Arquitecto de Sistemas, Administrador de Red y Técnico de Soporte.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de Información de OEFA como soporte al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- Proponer y ejecutar el Plan Operativo Informático del OEFA en apoyo al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información.
- Diseñar e implementar los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución, proponiendo los estudios técnico que sean necesarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto a la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Informática y demás órganos competentes relacionados a los sistemas de informática.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual de Informática.
- Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad en las tareas de ingeniería de software.
- Recomendar la plataforma tecnológica idónea para la institución, así como mantenerla operativa a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

## III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.



#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |  |                |             |
|---------------------|--|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Oficina de Tecnologías de la Información |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Servidor Público Especialista            |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Arquitecto de Sistemas                   |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1  | CÓDIGO :       | 051-05-08-5 |
| NUMERO CAP:         | 030                                      | CLASIFICACIÓN: | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información
- B. Supervisa a : Analista Programador, Analista Programador Web y Analista Documentador de Sistemas.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer los Planes Operativos en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, implementar y supervisar el uso de una metodología estándar para la administración del ciclo de vida de los sistemas de información de la institución, así como el control de calidad.
- Elaborar y mantener actualizado el análisis integral de la situación de los aplicativos a fin de planificar el mantenimiento de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de requerimientos de usuario a fin de planificar el desarrollo de nuevos sistemas de información.
- Realizar las modificaciones necesarias a los aplicativos informáticos, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar un Plan de Trabajo sobre las necesidades de información, priorizado la implementación según su importancia y disponibilidad de recursos, para cubrir las necesidades de manejo de información de las diferentes unidades orgánicas del OEFA.
- Diseñar los Sistemas de Información Gerencial requeridos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, calificando y cuantificando sus objetivos y metas.
- Sistematizar los procesos del OEFA, mediante el desarrollo e implementación de aplicativos informáticos.
- Capacitar al personal de la institución en los aplicativos desarrollados internamente.
- Brindar soporte especializado en los aplicativos desarrollados, a los usuarios de la institución.
- Supervisar el mantenimiento, actualización, conservación de la documentación y código fuente de los Sistemas desarrollados.
- Participar en la formulación y estandarización de las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware.
- Proponer el uso de herramientas de última tecnología a fin de mejorar en forma continua los procesos.
- Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.



- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### **IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Tecnologías de la Información |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista            |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Administrador de Red                     |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                                 | 051-05-08-5 |
| NUMERO CAP:         | 031 | CLASIFICACIÓN:                           | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina Tecnologías de Información
- B. Supervisa a : Técnico en Soporte.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar y proponer los Planes Informáticos en el ámbito de su competencia.
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la transmisión de datos y del campo de las tecnologías de información.
- Elaborar y proponer el desarrollo e implementación de los procedimientos de seguridad de la información.
- Proponer, ejecutar y supervisar los planes de contingencias y de backup para el Centro de Cómputo.
- Participar en el diseño, implementación, cableado, funcionamiento y operación de la red local.
- Realizar la instalación y configuración, así como la supervisión del funcionamiento de los sistemas operativos en los servidores, los motores de base de datos, las herramientas de seguridad y administración de la red, así como aplicaciones transferidas a producción.
- Formular y estandarizar las especificaciones técnicas de requerimientos para la adquisición de software y hardware.
- Coordinar con el área administrativa correspondiente, la verificación en la entrada de equipos e insumos informáticos; así como las salidas temporales para mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Mantener actualizado el inventario de copias de respaldo (backups) de las bases de datos de la institución.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los servidores centrales y controlar el correcto uso del hardware y software.
- Monitorear el buen funcionamiento de los servicios Internet.
- Elaborar el diagnóstico para disponer el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de la red de comunicación.
- Configurar los perfiles de seguridad, así como los niveles de acceso de usuarios a los servidores, servicios de correo electrónico e Internet.
- Velar por la integridad de la información de los sistemas que utiliza el OEFA, así como por la seguridad de la información contenida en los servidores.
- Supervisar los Servidores de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas.
- Mantener la integridad de la Base de Datos y establecer los procedimientos de respaldo y recuperación de la misma.
- Analizar los proyectos para la implementación de aplicaciones y su implicancia en los servidores y en las bases de datos para evaluar su rendimiento y proponer alternativas de optimización o mejoras.
- Elaborar las normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad de los sistemas informáticos.
- Proponer las normas y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.

## IV. PERFIL DEL PUESTO



#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Los demás requisitos establecidos en la normativa que regula el sistema administrativo vinculado a las funciones que desempeña.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Tecnologías de la Información |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público de Apoyo                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Técnico en Soporte                       |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                                 | 051-05-08-6 |
| NUMERO CAP:         | 032 | CLASIFICACIÓN:                           | SP-AP       |

|   |   |
|---|---|
| <b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>  |   |
| A. Depende de :   | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información |
| B. Supervisa a :  | No ejerce supervisión.                              |
| <b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el inventario de hardware y software en las instalaciones de la entidad.</li> <li>• Apoyar en las labores de mantenimiento y funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones del OEFA.</li> <li>• Apoyar en la administración y documentación de la arquitectura de la red de área local, estándares de software, convenciones de nombre de red.</li> <li>• Organizar y archivar la documentación técnica de su competencia</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.</li> </ul> |   |
| <b>III. RELACIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.</li> </ul>  |   |
| <b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>IV.1 Requisitos Mínimos</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico.</li> <li>• Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de sesenta (60) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.</li> </ul>  |   |
| <b>IV.2 Competencia y Habilidades</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Orientación a la Calidad</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Confianza en si mismo</li> </ul>   |   |



**OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL   | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL    |
|------------------------------|---|-------------|---------------|----------|
| 033                          | Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano                | 051-05-09-4 | SP-EJ         | 1        |
| 034                          | Responsable del Servicio de Información y Atención de Denuncias Ambientales | 051-01-09-5 | SP-ES         | 1        |
| 035                          | Profesional en Imagen Institucional   | 051-05-09-5 | SP-ES         | 1        |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |   |             |               | <b>3</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano               |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Ejecutivo I                          |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Jefe de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-05-09-4 |
| NUMERO CAP:         | 033 | CLASIFICACIÓN:  | SP-EJ       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Secretario General del OEFA
- B. Supervisa a : Personal de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Plan Anual de su Oficina.
- Dirigir la elaboración y gestión de las estrategias de comunicación institucional y atención al ciudadano del OEFA.
- Coordinar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia del OEFA.
- Proponer las políticas de información e imagen institucional del OEFA.
- Coordinar actividades conjuntas con otros organismos o instituciones públicas y privadas, así como nacionales e internacionales.
- Formular directivas para un adecuado uso y gestión de la información institucional y el uso correcto de los símbolos institucionales.
- Dirigir la edición de las publicaciones del OEFA.
- Atender las solicitudes de información que posea o produzca el OEFA, en aplicación de la normativa vigente sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Manejar las corrientes de opinión pública y ser vocero institucional ante los medios de comunicación y eventos institucionales.
- Coordinar los programas de carácter multisectorial en los que participa el Presidente y/o Secretario General.
- Coordinar la actualización constante de la página web institucional con la finalidad de cumplir con las normas de transparencia de los organismos públicos.
- Cumplir las funciones de protocolo de Presidencia y Secretaría General, así como programas y ejecutar acciones orientadas a mejorar la imagen institucional
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

## III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Dos (02) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.



#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |   |             |
|----------------------------|-----|---|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano                           |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista   |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Responsable del Servicio de Información y Atención de Denuncias Ambientales |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>   | 051-05-09-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 034 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>   | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional del OEFA, en coordinación con los demás órganos de la institución y en concordancia con el presupuesto institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Desarrollar herramientas y metodologías que ayuden al buen funcionamiento del Servicio de Información y Atención de Denuncias Ambientales del OEFA.
- Desarrollar y establecer estadísticas de gestión del Servicio de Información y Atención de Denuncias Ambientales del OEFA.
- Coordinar en forma oportuna el seguimiento y monitoreo de la atención, orientación respecto de las denuncias y solicitudes de información de los ciudadanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y personal encargado de las funciones específicas relacionadas con su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tres (03) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el ejercicio de funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                     |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Imagen Institucional               |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-05-09-5 |
| NUMERO CAP:         | 035 | CLASIFICACIÓN:                                    | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
- B. Supervisa a : No ejercer supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing institucional.
- Apoyar en la formulación del plan de actividades que oriente a mejorar la imagen institucional del OEFA.
- Preservar la imagen de la entidad difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
- Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información e imagen institucional.
- Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
- Seleccionar material fotográfico y audiovisual para la formulación de artículos y notas periodísticas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo

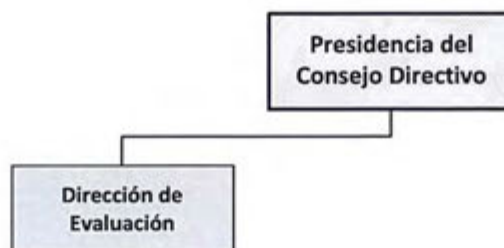


**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL  | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL     |
|------------------------------|--|-------------|---------------|-----------|
| 036                          | Director de Evaluación   | 051-06-10-3 | SP-DS-I       | 1         |
| 037                          | Subdirector de Evaluación de la Calidad Ambiental                            | 051-06-10-3 | SP-DS-II      | 1         |
| 038                          | Subdirector de la Línea de Base y Agentes Contaminantes                      | 051-06-10-4 | SP-EJ         | 1         |
| 039                          | Profesional en Calidad Ambiental de Aire, Sonora y Radiaciones no Ionizantes | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 040                          | Profesional en Calidad Ambiental de Agua y Suelo                             | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 041                          | Profesional en Calidad Ambiental de Recursos Naturales                       | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 042                          | Profesional en Gestión y Manejo de Sustancias Químicas                       | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 043                          | Profesional en Sistemas y Procesos de Información                            | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 044                          | Profesional en residuos sólidos municipales y peligrosos                     | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 045                          | Tecnólogo para laboratorio   | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 046                          | Profesional en Derecho Ambiental II  | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 047                          | Profesional de Enlace del Sistema de Información Geográfica                  | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 048                          | Profesional en manejo de conflictos ambientales                              | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 049                          | Profesional en Gestión Ambiental III   | 051-06-10-5 | SP-ES         | 1         |
| 050                          | Técnico Operativo Logístico  | 051-06-10-6 | SP-AP         | 1         |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |  |             |               | <b>15</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación               |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior I |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Director de Evaluación                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-06-10-3 |
| NUMERO CAP:         | 036 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-DS-I     |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Presidencia del Consejo Directivo del OEFA
- B. Supervisa a : Personal de la Dirección de Evaluación

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer la representación de la Dirección.
- Mantener una coordinada comunicación con la Alta Dirección, Órganos de Control, de asesoramiento, de Apoyo y sobre todo con los demás órganos de Línea.
- Concluir y aprobar la evaluación de denuncias, su respectivo procedimiento evaluativo y formulación de conclusiones, base para la fiscalización ambiental.
- Participar coordinadamente con los demás órganos de línea del OEFA en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización y Supervisión Ambiental en lo que le corresponde.
- Elaborar y proponer normas para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección así como para mejorar el funcionamiento del Sistema Ambiental.
- Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual designado a la Dirección en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos de gestión y estrategia de desarrollo institucional y de conformidad con la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de su Dirección.
- Programar, organizar, conducir y controlar el sistema presupuestal asignado de la Dirección de Evaluación, supervisarlo y evaluar su comportamiento.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales, directivas, guías, procedimientos y demás documentos de la Dirección de Evaluación en coordinación con los órganos del OEFA.
- Delegar cuando sea necesario, funciones que por su aplicación operativa, puedan ser desarrolladas por el personal a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### III. RELACIONES

- Coordina con los jefes y encargados de cada uno de los órganos de OEFA, especialmente con las Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (04) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.





#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación                           |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior II            |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Subdirector de Evaluación de la Calidad Ambiental |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-06-10-3 |
| NUMERO CAP:         | 037 | CLASIFICACIÓN:                                    | SP-DS-II    |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación
- B. Supervisa a : Profesional en calidad ambiental, sonora y radiaciones no ionizantes, Profesional en calidad ambiental de agua y suelo.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar el Plan de evaluación de la calidad ambiental anual, en coordinación con la Dirección de Evaluación.
- Coordinar las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental, de acuerdo con el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Colaborar en la promoción o elaboración de instrumentos de gestión ambiental y gestión administrativa; así como la aplicación y observación de normas.
- Coordinar con las jefaturas a su cargo el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Evaluación.
- Coordinar con el Director la conducción de la denuncia en su respectivo proceso de evaluación ambiental.
- Planificar las acciones operativas y de manejo de información de su Subdirección.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las posibles inspecciones con la competencia denunciada y preparar material para inspección.
- Actualizar información de la ficha ambiental del proyecto con las condiciones y exigencias que debe ser fiscalizados.
- Realizar o supervisar el desarrollo del monitoreo en caso sea necesario y generar información para su respectiva evaluación en gabinete. Evaluar la veracidad de la denuncia
- Formular las conclusiones mediante un informe que será base para su respectiva fiscalización
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinar con el Director de Evaluación, denunciante, administrado, competencia denuncia, y otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional *en temas afines al cargo*.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización



- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |   |             |
|----------------------------|-----|---|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación                                 |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Directivo Ejecutivo I                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Subdirector de la Línea de Base y Agentes Contaminantes |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>   | 051-06-10-4 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 038 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                                   | SP-EJ       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación
- B. Supervisa a : Profesional en gestión y manejo de sustancias químicas, Profesional en residuos sólidos municipales y peligrosos y Profesional en calidad ambiental de recursos naturales.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Coordina las acciones necesarias para el desarrollo de los Estudios de Línea de Base y revisión de los ya existentes en el país.
- Incorporar en el análisis de calidad ambiental el estudio de los diversos factores determinantes de la calidad del ambiente: vertimientos, emisiones, residuos sólidos, sustancias químicas, ruido, vibraciones, radiaciones no ionizantes, otros.
- Elaborar los criterios de focalización de desarrollo de los estudios de Línea de Base.
- Coordinar con la Subdirección de Evaluación de la Calidad Ambiental acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental, de acuerdo con el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Coordinar con el Director de Evaluación la conducción de la denuncia en su respectivo proceso de evaluación ambiental.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las posibles inspecciones con la competencia denunciada y preparar material para inspección.
- Planificar las acciones operativas y de manejo de información de su Subdirección
- Elaborar los documentos de resultados de los estudios de Línea de Base anual, estadística y Reportes resumen.
- Formular las conclusiones mediante un informe que será base para su respectivo accionar.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordinar con el Director de Evaluación, denunciante, administrado, competencia denuncia, y otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo



- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación  |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Calidad Ambiental de Aire, Sonora y Radiaciones no Ionizantes |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 039 | CLASIFICACIÓN:   | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Evaluación de la Calidad Atmosférica  
 B. Supervisa a : No ejerce autoridad

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar el monitoreo de la calidad del aire, sonora y radiaciones no ionizantes en el marco de las evaluaciones.
- Realizar el procesamiento de los datos, control de calidad e interpretación de resultados de los monitoreos realizados con las unidades móviles.
- Realizar la vigilancia de la calidad del aire, sonora y radiaciones no ionizantes en zonas críticas y otras de importante sensibilidad.
- Realizar estudios para el diagnóstico de la calidad ambiental de aire, sonora y radiaciones no ionizantes, a través de diversas metodologías.
- Reconocer y operar los instrumentos de medición sonora, Tipo I y Tipo II.
- Realizar las actividades de medición de ruido ambiental de acuerdo al protocolo de la Dirección de Evaluación.
- Realizar estudios y registros para el mapa de ruido ambiental.
- Apoyar en las labores de calibración y mantenimiento de equipos de medición de calidad ambiental de aire, sonora y radiaciones no ionizantes.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación ambiental de aire, sonora y radiaciones no ionizantes.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad ambiental de aire, sonora y radiaciones no ionizantes.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad ambiental de aire, sonora y radiaciones no ionizantes.
- Emitir informes técnicos que requiera la Dirección
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinación con las Direcciones de línea del OEFA.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización



- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación                          |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                    |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Calidad Ambiental de Agua y Suelo |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                                  | 051-06-10-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 040 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                            | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Subdirector de Evaluación de la Calidad Ambiental  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Planificar y organizar las actividades de monitoreo de la calidad del agua y suelo, en el marco de las evaluaciones que realice la Dirección de Evaluación.
- Revisar los instrumentos de gestión ambiental y normatividad vinculada con calidad de agua y suelo.
- Realizar el procesamiento de datos, control de calidad e interpretación de resultados de monitoreos.
- Realizar la vigilancia de la calidad del agua y suelo en zonas críticas y sensibles.
- Planificar y coordinar estudios y diagnóstico de calidad del agua y suelos.
- Apoyar en las labores de calibración y mantenimiento de equipos de medición de calidad del agua y suelos.
- Realizar inspecciones y visitas de campo relacionadas a la atención de denuncias ambientales por contaminación del agua y suelos.
- Participar en comisiones de trabajo multisectoriales e intrasectoriales relacionadas a la evaluación de la calidad del agua y suelos.
- Participación en la elaboración de proyectos de normas relacionadas a la gestión de la calidad del agua y suelos. Emitir informes técnicos que requiera la Dirección.
- Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordinar con el Subdirector de Evaluación de la Calidad Ambiental, denunciante, competencia denuncia, otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión





- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación                                |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                          |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Calidad Ambiental de Recursos Naturales |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-10-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 041 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                                  | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Subdirector de la línea base y agentes contaminantes
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Elaborar un plan de intervención de evaluación de los recursos naturales a nivel nacional, destacando los criterios a considerar y especies sensibles prioritarias.
- Realizar la búsqueda bibliográfica y de experiencias en otros países que pudieran servir de referencia para la aplicación en nuestro país.
- Realizar planes de intervención y seguimiento para la evaluación de los recursos naturales.
- Analizar los casos de posibles alteraciones de los recursos naturales por influencia de un proyecto o actividad.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el ámbito de su competencia.
- Preparar los mapas de sensibilidad para la evaluación y estudios de tendencias.
- Preparar material de capacitación e impartirla a diversos niveles de gobierno.
- Realizar o supervisar el desarrollo del monitoreo en caso sea necesario y generar información para su respectiva evaluación en gabinete.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordinar con el Subdirector de la línea base y agentes contaminantes, otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |  |                |             |
|---------------------|--|----------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   | Dirección de Evaluación                                |                |             |
| CARGO CLASIFICADO:  | Servidor Público Especialista                          |                |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : | Profesional en Gestión y Manejo de Sustancias Químicas |                |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1  | CÓDIGO :       | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 042  | CLASIFICACIÓN: | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de la línea base y agentes contaminantes
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Conocer y desarrollar los inventarios y determinación de áreas críticas de manejo de sustancias químicas y su ciclo de vida.
- Generar, revisar, validar y/o procesar información sobre sustancias químicas.
- Participar en las comisiones de servicio y visitas técnicas, a nivel local y nacional.
- Investigar los aspectos necesarios para la comprensión del manejo de sustancias químicas.
- Diseñar el perfil para la elaboración del Plan de manejo de sustancias químicas en Lima y a nivel nacional, así como las propuestas de gestión respectiva.
- Atender los expedientes vinculados al tema de su especialidad.
- Revisar y elaborar los informes técnicos de los expedientes de casos y de denuncias vinculadas con su especialidad.
- Colaborar en la solución de casos integrales, incluso con otros Órganos de Línea y Oficinas de Apoyo del OEFA.
- Coordinar con las demás áreas de la Dirección de Evaluación y Órganos de Línea del OEFA temas asociados a las sustancias químicas.
- Contribuir a la evaluación del uso de planes de contingencia y/o emergencia de sustancias químicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Coordinar con el Subdirector de la Línea Base y Agentes Contaminantes, y con otros órganos del OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |   |             |
|----------------------------|-----|---|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación                           |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                     |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Sistemas y Procesos de Información |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                                   | 051-06-10-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 043 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                             | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Elaboración de los criterios para el manejo ordenado de la información en la Dirección de Evaluación.
- Diseñar el Perfil de Modelo para el manejo de la Información y coordinar su elaboración y validación.
- Identificar y fundamentar la factibilidad de los proyectos de mejora de procesos e información ambiental.
- Analizar, diseñar e implementar mejoras en los procesos internos de la Dirección de Evaluación.
- Gestionar la implementación de los proyectos de mejora para la integración y sistematización de la información. Diseñar propuesta de redes de información para el enlace del nivel nacional con el regional y local. Flujo-gramas de trabajo.
- Gestionar la información de evaluación para su consolidación y manejo estadístico.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordinar con el Director de Evaluación, y con el apoyo administrativo de los órganos del OEFA, así como el de otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación                                  |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                            |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en residuos sólidos municipales y peligrosos |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 044 | CLASIFICACIÓN:   | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de la Línea Base y Agentes Contaminantes
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fundamentar y elaborar el sustento técnico para la atención de casos relacionados con los residuos sólidos municipales en toda la cadena y residuos sólidos peligrosos.
- Preparar permanentemente los fundamentos técnicos el manejo de residuos peligrosos para las intervenciones que se realicen.
- Generar, revisar, validar y/o procesar información sobre residuos sólidos, de todo tipo.
- Atender los expedientes vinculados al tema de su especialidad.
- Revisar y mantener actualizada la normatividad relacionada a los residuos sólidos peligrosos, incluyendo convenios internacionales.
- Evaluar técnicamente los aspectos de diseño y gestión de los diversos componentes del manejo integral de residuos peligrosos
- Fundamentar y elaborar el sustento técnico para la atención de casos relacionados con los residuos sólidos peligrosos en todo su ciclo, desde la generación hasta la disposición final.
- Revisar y efectuar el seguimiento de la normatividad relacionada con el manejo de los residuos sólidos y su articulación con la Ley N° 29325 y la Ley General del Ambiente, otros.
- Elaborar los informes de revisión de expedientes técnicos y de denuncias vinculados con su especialidad.
- Participar en las comisiones de servicio y visitas técnicas, a nivel local y nacional.
- Investigar los aspectos necesarios para la comprensión del manejo de residuos sólidos municipales y otros.
- Colaborar en la solución de casos integrales, incluso con otros Órganos de Línea y Oficinas de Apoyo del OEFA.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinar con el Subdirector de la Línea Base y Agentes Contaminantes, Dirección de Evaluación y con otros órganos del OEFA, así como con otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados



- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Tecnólogo para laboratorio    |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 045 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Evaluación
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener actualizada la referencia técnica y bibliográfica relacionada con los métodos estándar vigentes y procedimientos y metodologías para el análisis de laboratorio, aprobadas en el país y de referencia internacional.
- Preparar el material, reactivos y otros necesarios para los monitoreos de campo y análisis de laboratorio.
- Diseñar, validar y aplicar los formatos necesarios para los análisis de laboratorio, cadena de custodia.
- Analizar las muestras ambientales mediante el uso de pruebas físico-químicas y microbiológicas.
- Elaborar informes de resultados de las muestras ambientales analizadas.
- Realizar los requerimientos y seguimiento de las adquisiciones de reactivos, materiales, equipos de laboratorio y demás que la Dirección asigne garantizando el stock respectivo.
- Participar en las acciones de campo cuando sea necesario y apruebe la Dirección de Evaluación.
- Mantener actualizada la estadística de resultados de análisis de laboratorio.
- Informar al Director de la Dirección de Evaluación los reportes.
- Preparar informes del desarrollo de sus actividades.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinar con el Director de Evaluación, y con el apoyo administrativo de los órganos del OEFA, así como el de otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |                                     |             |
|----------------------------|-----|-------------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación             |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista       |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Derecho Ambiental II |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                     | 051-06-10-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 046 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>               | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Asesorar y absolver las consultas en materia jurídica de la Dirección.
- Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución que lleguen a la Dirección de Evaluación en materia de su competencia.
- Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la Dirección de Evaluación, cuando se lo encomiende la Oficina de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección.
- Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias producidas en la Dirección de Evaluación, cuando así lo requiera Oficina de Asesoría Jurídica o la Alta Dirección.
- Compendiar y sistematizar la normatividad ambiental correspondiente a Evaluación Ambiental
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordina con el Director de Evaluación y el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación                                     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                               |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional de Enlace del Sistema de Información Geográfica |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 047 | CLASIFICACIÓN:  | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la propuesta de enlace del Sistema de Información Geográfica con la oficina a cargo de la Dirección de Supervisión.
- Revisar e implementar metodologías para la adecuada ejecución de los Sistemas de Información Geográfica para la Dirección de Evaluación, asociad con el sistema de información.
- Analizar e interpretar los planos, cartas, foto satelitales y cualquier otro instrumento geográfico para la evaluación ambiental.
- Administrar información y base de datos SIG en los programas autorizados por la institución.
- Coordinar con organismos de nivel institucional para llevar a cabo convenios, actividades, estudios, análisis y diagnósticos.
- Proponer nuevas metodologías de evaluación ambiental con el uso del SIG y participar en las visitas de campo, cuando sea necesario.
- Elaborar proyectos de documentación técnica relacionada con los procedimientos y la normatividad en materia de su competencia.
- Realizar investigaciones necesarias ante las diversas entidades estatales o privadas, a fin de conseguir información geográfica relacionada con los aspectos de evaluación ambiental, etc. que necesite la Dirección de Evaluación.
- Mantener informado al Director de la Dirección de Evaluación sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- Emitir informes técnicos de su desempeño al Director de la Dirección de Evaluación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Coordinar con el Director de Evaluación, y con otros órganos del OEFA, así como el de otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad



- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |   |             |
|---------------------|-----|---|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación                         |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                   |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en manejo de conflictos ambientales |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :  | 051-06-10-5 |
| NUMERO CAP:         | 048 | CLASIFICACIÓN:                                  | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de la Línea de Base y Agentes Contaminantes
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Identificar, evaluar y fundamentar los casos de conflictos ambientales.
- Elaborar proyectos de estrategias de intervención para evaluación de zonas en conflicto, o evitar que se conviertan en tales.
- Asumir la conducción de expedientes de denuncias en su respectivo proceso de evaluación ambiental.
- Participar en las reuniones de conflictos ambientales convocados por el OEFA u otras instituciones.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el ámbito de su competencia.
- Analizar los estudios ambientales desarrollados en relación a zonas críticas de calidad ambiental.
- Realizar o supervisar el desarrollo del monitoreo en caso sea necesario y generar información para su respectiva evaluación en gabinete.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Emitir informes técnicos de su desempeño al Director de la Dirección de Evaluación.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinar con el Subdirector de la Línea Base y Agentes Contaminantes, y otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |                                      |             |
|----------------------------|-----|--------------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Evaluación              |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista        |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Gestión Ambiental III |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                      | 051-06-10-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 049 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Director de Evaluación  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar las acciones de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental.
- Coordinar con el Director y Subdirectores de la Dirección de Evaluación, la conducción de la denuncia en su respectivo proceso de evaluación ambiental.
- Evaluar los antecedentes a partir de información interna, externa y del mismo denunciado y verificar el posible incumplimiento de compromisos ambientales en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las posibles inspecciones con la competencia denunciada y preparar material para inspección
- Actualizar información de la ficha ambiental del proyecto con las condiciones y exigencias que debe ser fiscalizados.
- Realizar o supervisar el desarrollo del monitoreo en caso sea necesario y generar información para su respectiva evaluación en gabinete.
- Evaluar la veracidad de la denuncia
- Formular las conclusiones mediante un informe que será base para su respectiva fiscalización
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Coordinar con el Director de Evaluación, denunciante, competencia denuncia, y otras Direcciones de Línea, así como con otras instituciones sobre los temas de su competencia.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                             |             |
|---------------------|-----|-----------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Evaluación     |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público de Apoyo   |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Técnico Operativo Logístico |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                    | 051-06-10-6 |
| NUMERO CAP:         | 050 | CLASIFICACIÓN:              | SP-AP       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de la Dirección de Evaluación
- B. Supervisa a : No ejerce autoridad

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Evaluación.
- Elaborar los formatos técnicos y documentación necesarios para el registro del cuidado y movimiento de equipos de campo y apoyar en las comisiones de servicio.
- Realizar los requerimientos y seguimiento de las adquisiciones de equipos de campo y demás que la Dirección asigne en coordinación con la Oficina de Administración del OEFA.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Conocimiento de trámite documentario y Procedimientos TUPA.
- Realizar los requerimientos de viáticos por viaje de los profesionales de la Dirección.
- Realizar el soporte logístico de los equipos profesionales.
- Registrar y digitar información estadística de atención de casos e inspecciones.
- Consolidar y preparar la estadística general de las inspecciones de campo.
- Preparar informes del desarrollo de sus actividades.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Coordinar con el Director de Evaluación, y con el apoyo administrativo de los órganos del OEFA, así como el de otras instituciones sobre los temas que le encargue la Dirección de Evaluación.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título de técnico.
- Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de sesenta (60) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación a la Calidad
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL                                   | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL     |
|------------------------------|---|-------------|---------------|-----------|
| 051                          | Director de Supervisión                             | 051-06-11-3 | SP-DS-I       | 1         |
| 052                          | Subdirector de Supervisión a Entidades              | 051-06-11-3 | SP-DS-II      | 1         |
| 053                          | Subdirector de Supervisión Directa                  | 051-06-11-3 | SP-DS-II      | 1         |
| 054                          | Profesional en Supervisión I                        | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 055                          | Profesional en Supervisión I                        | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 056                          | Profesional en Gestión Ambiental II                 | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 057                          | Profesional en Derecho Ambiental I                  | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 058                          | Profesional en Derecho Ambiental II                 | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 059                          | Profesional en Supervisión II                       | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 060                          | Profesional en Supervisión II                       | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 061                          | Profesional en Supervisión II                       | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 062                          | Profesional en Supervisión II                       | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 063                          | Profesional en Sistema de Información Geográfica I  | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 064                          | Profesional en Supervisión III                      | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 065                          | Profesional en Supervisión III                      | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 066                          | Profesional en Supervisión III                      | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 067                          | Profesional en Supervisión III                      | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 068                          | Profesional en Sistema de Información Geográfica II | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| 069                          | Coordinador Técnico Supervisiones                   | 051-06-11-5 | SP-ES         | 1         |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |   |             |               | <b>19</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                       |             |
|---------------------|-----|---------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión              |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior I |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Director de Supervisión               |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                              | 051-06-11-3 |
| NUMERO CAP:         | 051 | CLASIFICACIÓN:                        | SP-DS-I     |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Presidente del Consejo Directivo  
 B. Supervisa a : Personal de la Dirección de Supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer la representación de la Dirección.
- Firmar o autorizar los documentos inherentes a la Dirección y atender la correspondencia, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, actividades, objetivos y metas relacionadas con el funcionamiento de la Dirección de Supervisión.
- Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los lineamientos de política ambiental en los aspectos de su competencia, así como participar en la revisión y evaluación de la política ambiental nacional.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados de su competencia y otros que se le encarguen por disposición expresa.
- Proponer la organización interna de la Dirección de Supervisión o su eventual modificación. Una vez aprobada, implementarla y supervisar su operación.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades y Subdirección de Supervisión Directa.
- Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos del personal a su cargo e impartir las instrucciones necesarias para su óptimo desarrollo.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de su Dirección.
- Conducir, planificar y supervisar la marcha del Sistema de Información Geográfica y coordinar su interrelación con la Oficina de Tecnologías de la Información, así como con otras Direcciones y Oficinas del OEFA.
- Conducir y supervisar el Registro de Supervisores Ambientales.
- Disponer el seguimiento y verificación a denuncias ambientales, de ser el caso, proponer el inicio de los procesos administrativos y legales correspondientes para el cumplimiento de las normas y leyes ambientales, en el ámbito de su competencia.
- Proponer normas y Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo y emitir Resoluciones Directorales, en asuntos de su competencia.
- Proponer las celebraciones de convenios y contratos que se requieran para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Conducir las actividades de fortalecimiento de capacidades en las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Establecer coordinaciones con las Direcciones y Oficinas del OEFA, instituciones y organismos nacionales e internacionales, sobre aspectos de su competencia.
- Apoyar y asesorar a la Presidencia Institucional, en temas de su competencia.
- Coordinar con la Oficina de Administración, los requerimientos de capacitación del personal de la Dirección, a fin de ser incluidos en los programas institucionales.
- Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuando se requiera el apoyo de la cooperación internacional.
- Representar a la Institución por delegación expresa de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, en



- certámenes y/o comisiones nacionales o internacionales relacionadas con el campo de su competencia.
- Evaluar permanentemente al personal de la Dirección de Supervisión y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Mantener informada a la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA sobre las actividades de la Dirección de Supervisión.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

### III. RELACIONES

- Presidente del Consejo Directivo del OEFA, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Profesionales.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios concluidos de Maestría o cuatro (04) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos





### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Supervisión               |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Directivo Superior II |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Subdirector de Supervisión a Entidades |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                        | 051-06-11-3 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 052 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                  | SP-DS-II    |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Supervisión
- B. Supervisa a : Personal de la Subdirección de Supervisión a Entidades.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, planificar, evaluar, verificar y efectuar el seguimiento a las acciones de supervisión ambiental a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización.
- Elaborar el Plan de Inspecciones Ambientales a Entidades Públicas y ponerlo a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los informes de inspección ambiental a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los documentos de gestión para las acciones de inspección ambiental a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Proponer al Director de Supervisión normas relacionadas a las funciones de supervisión a entidades públicas.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Designar los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales asociadas a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Revisar los informes relacionados con denuncias ambientales asociadas a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental, y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Designar los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a las entidades públicas de supervisión y fiscalización ambiental.
- Revisar los informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a las entidades públicas y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades públicas de supervisión y fiscalización ambiental.
- Disponer la absolución de consultas y emisión de opinión técnica en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Mantener informado al Director de Supervisión, sobre los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan de Inspecciones Ambientales a Entidades Públicas de supervisión y fiscalización ambiental, en lo concerniente a su competencia.
- Coordinar las acciones de campo con el Director de Supervisión.
- Mantener actualizada la estadística relacionada con el desempeño de la Subdirección de Supervisión a Entidades Públicas de supervisión y fiscalización ambiental.
- Coordinar los apoyos al Servicio de Atención al Ciudadano, en el área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, y Profesionales.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO



#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión               |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior II |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Subdirector de Supervisión Directa     |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                               | 051-06-11-3 |
| NUMERO CAP:         | 053 | CLASIFICACIÓN:                         | SP-DS-II    |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Supervisión
- B. Supervisa a : Personal de la Subdirección de Supervisión Directa.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dirigir, planificar, evaluar, verificar y efectuar el seguimiento a las acciones de supervisión ambiental a los administrados, en el marco de la supervisión y fiscalización ambiental.
- Elaborar el Plan de Inspecciones Ambientales a los administrados y ponerlo a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los informes de inspección ambiental a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Revisar los documentos de gestión para las acciones de inspección ambiental a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Proponer al Director de Supervisión normas relacionadas a las funciones de supervisión a los administrados.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Designar los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales asociadas a los administrados.
- Revisar los informes relacionados con denuncias ambientales asociadas a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Designar los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a los administrados.
- Revisar los informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones de supervisión a los administrados y ponerlos a consideración del Director de Supervisión para su aprobación.
- Disponer la absolución de consultas y emisión de opinión técnica en el ámbito de competencia.
- Participar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Mantener informado al Director de Supervisión, sobre los avances en la implementación del Plan Operativo Institucional, Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan de Inspecciones Ambientales a los administrados, en lo concerniente a su competencia.
- Coordinar las acciones de campo con el Director de Supervisión.
- Mantener actualizada la estadística relacionada con el desempeño de la Subdirección de Supervisión a los administrados.
- Coordinar los apoyos al Servicio de Atención al Ciudadano, en el área de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Directores, jefes de Oficina, Subdirectores y Profesionales.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.



- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional y dos (02) años en el sector público o privado.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión I  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 054 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa.  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad pesquera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales, Asistentes administrativos.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión I  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 055 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa.  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las acciones de inspección ambiental a los administrados, en los aspectos forestales y vegetación en general.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Dirección de Supervisión.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales, Asistentes administrativos.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                     |             |
|---------------------|-----|-------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión            |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista       |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Gestión Ambiental II |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                            | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 056 | CLASIFICACIÓN:                      | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión a Entidades  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental en lo relacionado con la gestión ambiental, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión Directa, Profesionales, Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                    |             |
|---------------------|-----|------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión           |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista      |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Derecho Ambiental I |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                           | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 057 | CLASIFICACIÓN:                     | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Supervisión.
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asesorar en los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Ambiental y Administrativo al Director de Supervisión.
- Participar en la revisión de los documentos de gestión de la Dirección de Supervisión.
- Revisar las normas que son de aplicación de la Dirección de Supervisión, para el cumplimiento de la función supervisora asignada al OEFA.
- Revisar los informes fundamentados a ser emitidos por la Dirección de Supervisión, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Director, Subdirectores, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                     |             |
|---------------------|-----|-------------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión            |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista       |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Derecho Ambiental II |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                            | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 058 | CLASIFICACIÓN:                      | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. Depende de : Subdirector de Supervisión a Entidades Públicas.

B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental en lo relacionado con los aspectos jurídicos en el campo del Derecho Administrativo y el Derecho Ambiental, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Director, Subdirección de Supervisión Directa, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |                               |             |
|----------------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Supervisión II |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>               | 051-06-11-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 059 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>         | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad minera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales, Asistentes administrativos.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión II |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 060 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad minero-metalúrgica, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales, Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión II |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 061 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con el comportamiento del componente ambiental atmosférico, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de las Subdirecciones.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas al OEFA.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales, Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                               |             |
|---------------------|-----|-------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión      |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión II |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                      | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 062 | CLASIFICACIÓN:                | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con la actividad hidrocarburífera extractiva, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades Públicas, Profesionales, Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión                           |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                      |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Sistema de Información Geográfica I |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 063 | CLASIFICACIÓN:                                     | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Supervisión.  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Diseñar y desarrollar la base de datos sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Implementar y mantener actualizada la base de datos sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Efectuar el modelamiento para los estudios integrados sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales, así como realizar la respectiva interpretación.
- Apoyar las actividades de procesamiento de la cartografía temática e integrada sobre los componentes del ambiente y los recursos naturales.
- Participar en el acondicionamiento de la información cartográfica temática e integrada para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Participar en el manejo y aplicación de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de planos y mapas, según los requerimientos para los trabajos de campo.
- Participar en la automatización cartográfica de la información de los recursos naturales renovables y evaluación de ambientes degradados en los ámbitos específicos a ser supervisados.
- Participar en la organización y almacenamiento de la información cartográfica digital generada para las evaluaciones, inspecciones y supervisiones ambientales.
- Mantener actualizado los metadatos obtenidos a partir de la información cartográfica generada.
- Participar en las acciones de inspección y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al servicio de atención al ciudadano y denuncias ambientales.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Profesionales y Asistentes administrativos.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización



- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                |             |
|---------------------|-----|--------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión III |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                       | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 064 | CLASIFICACIÓN:                 | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión a Entidades.  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental en lo relacionado con la gestión ambiental, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión Directa, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                |             |
|---------------------|-----|--------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión III |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                       | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 065 | CLASIFICACIÓN:                 | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Subdirector de Supervisión Directa
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a los administrados, en lo relacionado con el comportamiento de los materiales de uso minero e industrial dentro de los procesos productivos, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión, fiscalización y control ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                |             |
|---------------------|-----|--------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión III |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                       | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 066 | CLASIFICACIÓN:                 | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Sub director de Supervisión a Entidades
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en inspecciones ambientales a las entidades públicas que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental, en lo relacionado con la actividad pesquera, emitiendo el informe respectivo.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales, en su especialidad.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes fundamentados a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con su especialidad.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo de la Dirección de Supervisión en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión Directa, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                |             |
|---------------------|-----|--------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión       |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Supervisión III |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                       | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 067 | CLASIFICACIÓN:                 | SP-ES       |

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Sub director de Supervisión Directa  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión

## II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en las acciones de inspección ambiental, en los aspectos relacionados con la actividad de hidrocarburos/gas.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en la formulación de normas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión Directa.
- Participar en los equipos técnicos para la resolución de expedientes relacionados con denuncias ambientales.
- Participar en los equipos técnicos para la emisión de informes a ser emitidos por el OEFA, en concordancia con sus funciones.
- Participar en las acciones de fortalecimiento de las entidades que ejercen funciones de supervisión y fiscalización ambiental.
- Participar en las inspecciones de campo en los casos que requieran la participación de su especialidad.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de su temática.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

## III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión a Entidades, Profesionales y Asistentes administrativos.

## IV. PERFIL DEL PUESTO

## IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

## IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |   |             |
|----------------------------|-----|---|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Supervisión                            |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                       |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Sistema de Información Geográfica II |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>                                     | 051-06-11-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 068 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>                               | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de : Director de Supervisión.  
 B. Supervisa a : No ejerce supervisión.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Georeferenciación y vectorización de planos de cartografía urbana y rural, planos topográficos (altimetría y planimetría); planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- Recopilar y estandarizar la información cartográfica recogida de diferentes fuentes generadoras.
- Elaboración de mapas temáticos que contengan información temática específica.
- Apoyar en las actividades de procesamiento de cartografía urbana y rural.
- Apoyar en el acondicionamiento de la información cartográfica para la atención a los requerimientos de usuarios internos y externos.
- Manejo y aplicación de programas especializados en Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de planos y mapas, según los requerimientos para los trabajos de campo.
- Automatización cartográfica de la información de los recursos naturales renovables y evaluación de ambientes degradados en los ámbitos específicos a ser supervisados.
- Organizar y almacenar la información cartográfica digital generada para las evaluaciones, inspecciones y supervisiones ambientales.
- Elaborar y mantener actualizado los metadatos obtenidos a partir de la información cartográfica generada.
- Participar en las acciones de inspección y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo técnico al servicio de atención al ciudadano y denuncias ambientales.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Directores, Subdirectores, Profesionales y Asistentes administrativos.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad



- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |                                   |             |
|---------------------|-----|-----------------------------------|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Supervisión          |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista     |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Coordinador Técnico Supervisiones |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :                          | 051-06-11-5 |
| NUMERO CAP:         | 069 | CLASIFICACIÓN:                    | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Director de Supervisión
- B. Supervisa a : No ejerce supervisión

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar con las subdirecciones, los procesos de tercerización de las inspecciones, en lo que corresponde a los aspectos técnicos.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en los aspectos técnicos y que son de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Coordinar con las subdirecciones, la formulación y evaluación del Plan Anual de Inspecciones Ambientales, en lo que corresponde a los aspectos técnicos.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional, en los aspectos técnicos, de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental y Plan Estratégico Institucional, en lo que corresponde a los aspectos técnicos y que son de competencia de la Dirección de Supervisión.
- Coordinar y/o preparar los documentos de gestión de la Dirección de Supervisión, en los aspectos técnicos.
- Formular el plan de capacitación interna, en los aspectos técnicos.
- Apoyar las inspecciones de campo en los casos que requieran su participación.
- Participar en los equipos de trabajo para la generación de la base de datos del OEFA.
- Informar al Director de Supervisión, sobre el avance de los planes anuales de evaluación y fiscalización ambiental, a nivel nacional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Director, Subdirectores, Profesionales y Asistentes administrativos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| N°                           | CARGO ESTRUCTURAL   | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL     |
|------------------------------|---|-------------|---------------|-----------|
| 070                          | Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos | 051-06-12-3 | SP-DS-I       | 1         |
| 071                          | Subdirector de Fiscalización                                  | 051-06-12-4 | SP-EJ         | 1         |
| 072                          | Subdirector de Instrucción e Investigación                    | 051-06-12-3 | SP-DS-II      | 1         |
| 073                          | Subdirector de Sanción e Incentivos                           | 051-06-12-4 | SP-EJ         | 1         |
| 074                          | Profesional en Fiscalización Ambiental I                      | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 075                          | Profesional en Derecho Ambiental I                            | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 076                          | Profesional en Fiscalización Ambiental II                     | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 077                          | Profesional en Fiscalización Ambiental II                     | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 078                          | Profesional en Derecho Ambiental II                           | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 079                          | Profesional en Derecho Ambiental II                           | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 080                          | Profesional en Derecho Ambiental II                           | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 081                          | Profesional en Valoración Económica Ambiental                 | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 082                          | Profesional en Valoración Económica Ambiental                 | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 083                          | Profesional en Economía                                       | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 084                          | Profesional en Fiscalización Ambiental III                    | 051-06-12-5 | SP-ES         | 1         |
| 085                          | Técnico en Fiscalización Ambiental                            | 051-06-12-6 | SP-AP         | 1         |
| <b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b> |   |             |               | <b>16</b> |



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Superior I                          |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-12-3 |
| NUMERO CAP:         | 070 | CLASIFICACIÓN:   | SP-DS-I     |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Presidencia del Consejo Directivo
- B. Supervisa a: Personal de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer la representación de la Dirección.
- Dirigir y controlar las actividades de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco de las facultades transferidas conforme a ley, así como formular y conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para dichas actividades.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de su Dirección.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia y otros que se le encarguen por disposición expresa.
- Asesorar a la Alta Dirección en aspectos de su competencia.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas, actividades, objetivos y metas relacionadas con la operación de la Dirección.
- Atender las denuncias ambientales.
- Emitir Resoluciones Directorales y efectuar la respectiva notificación.
- Proponer la celebración de convenios y contratos que se requieran para el mejor desarrollo de las funciones asignadas.
- Establecer coordinaciones con las Direcciones y Oficinas del OEFA, así como con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, en aspectos de su competencia.
- Representar a la Institución por delegación expresa de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, en certámenes y/o comisiones nacionales o internacionales relacionadas con el campo de su competencia.
- Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo la actualización de la normatividad, en temas de su competencia.
- Administrar eficazmente los recursos asignados a la Dirección.
- Aprobar y suscribir los documentos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- Coordinar el diseño y supervisar la administración del Registro de buenas prácticas ambientales, así como el registro de Infractores y sanciones ambientales.
- Coordinar la elaboración, a solicitud del Ministerio Público, de la opinión técnica sobre casos que puedan constituir delitos ambientales.
- Coordinar el desarrollo de acciones de capacitación y asesoría técnica especializada a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y ciudadanía en tareas de su competencia.
- Elaborar en forma coordinada con los demás Órganos de Línea, el Régimen Común de Fiscalización y Control Ambiental, así como dirigir y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar en forma coordinada con los demás Órganos de Línea, el Régimen de Incentivos, así como dirigir y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar y coordinar la ejecución, con los demás Órganos de Línea, del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que corresponde.
- Emitir informes mensuales de los resultados de las acciones de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.





- Establecer mecanismos de coordinación, articulación, colaboración y de participación con la fuerza pública, los sectores de los Gobiernos Regionales, gobiernos locales y ciudadanía en general, para el adecuado cumplimiento de las funciones.
- Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Coordinar la elaboración con los demás Órganos de Línea, de la escala de Sanciones aplicable para cada tipo de infracción.
- Imponer las sanciones y/o medidas administrativas que correspondan, en los procedimientos de su competencia, actuando como primera instancia administrativa.
- Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos por los administrados, en los procedimientos de su competencia.
- Elevar al superior jerárquico los recursos de apelación interpuestos por los administrados, en los procedimientos de su competencia.
- Desarrollar coordinadamente con los demás Órganos de Línea, los procedimientos para clasificar, calificar y acreditar a terceros que ejerzan funciones de Evaluación, Supervisión y actividades vinculadas a la Fiscalización.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

### III. RELACIONES

- Con la Alta Dirección del OEFA, órganos de Línea, oficinas, profesionales y con otras instituciones que competen a sus funciones.

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (04) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (06) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

#### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Directivo Ejecutivo I                         |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Subdirector de Fiscalización                                   |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-12-4 |
| NUMERO CAP:         | 071 | CLASIFICACIÓN:   | SP-EJ       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.  
 B. Supervisa a: Personal de la Subdirección de Fiscalización.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Representar a la Subdirección de Fiscalización.
- Supervisar la revisión, análisis y estudios de los casos que por infracciones ambientales son ingresados a la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponda.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Participar en la formulación de Políticas, Normas y Procedimientos dentro de sus competencias.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección.
- Proponer a la Dirección la celebración de convenio en aspectos de su competencia.
- Evaluar al personal de la Subdirección.
- Administrar los recursos materiales y equipos asignados a la subdirección.
- Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación organizadas por la Dirección.
- Emitir informes de cumplimiento.
- Aprobar y suscribir los documentos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Direcciones de línea del OEFA y Oficinas de Apoyo y Asesoramiento

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad



- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos.



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Directivo Superior II                         |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Subdirector de Instrucción e Investigación                     |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-3 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 072 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-DS-II    |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.  
 B. Supervisa a: Personal de la Subdirección de Instrucción.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Representar a la Subdirección de Instrucción.
- Dirigir la instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores, a fin de determinar la comisión de posibles infracciones administrativas, recomendando la imposición de sanciones y/o medidas administrativas, así como la aplicación de incentivos o el archivo del expediente.
- Disponer la actuación de pruebas en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Verificar el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.
- Tramitar los recursos de reconsideración interpuestos.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponda.
- Aprobar y suscribir los documentos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación organizadas por la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Director, Subdirectores, Profesionales y personal de apoyo.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica



- Capacidad para resolver problemas y conflictos.

### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Directivo Ejecutivo I                         |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Subdirector de Sanción e Incentivos                            |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-4 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 073 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-EJ       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.  
 B. Supervisa a: Personal de la Subdirección de Sanción e Incentivos.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer las sanciones, aplicación de incentivos o imposición de medidas administrativas adicionales que correspondan.
- Elaborar el proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director en los procedimientos de su competencia.
- Representar a la Subdirección de Sanción e Incentivos.
- Elevar el expediente al Director para la emisión de la respectiva Resolución Directoral.
- Responsable de la ejecución coactiva de las Resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.
- Responsable de proponer, en los casos que corresponda, la imposición de multas coercitivas.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Dirección.
- Asesorar a la Dirección.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que le corresponda.
- Apoyar en el desarrollo de acciones de capacitación organizadas por la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Director, Subdirectores, Profesionales y personal de apoyo.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas acumuladas o dos (02) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad



- Capacidad Analítica
- Capacidad para resolver problemas y conflictos

**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Fiscalización Ambiental I                       |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 074 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Subdirector de Fiscalización
- B. Supervisa a: No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Realizar la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Subdirección de Fiscalización.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Dirección en coordinación con los órganos de línea del OEFA.
- Realizar visitas técnicas de Fiscalización, por indicación de la Subdirección.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Emitir informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de planes y programas de la Subdirección.
- Asesorar a la Subdirección en temas de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Con la Subdirección de Fiscalización.
- Con profesionales del OEFA y de las Sub Direcciones de DFSAI.
- Con Asistente Técnico en Fiscalización Ambiental.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Derecho Ambiental I                             |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-12-5 |
| NUMERO CAP:         | 075 | CLASIFICACIÓN:   | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Subdirección de Instrucción.
- B. Supervisa a: No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Identificar las posibles infracciones incurridas por los administrados, y elaborar los documentos para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar informes recomendando la imposición de sanción, aplicación de incentivos o archivo del expediente, dentro de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Dirección en coordinación con los órganos de línea del OEFA.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaboración de informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Subdirección.
- Asesorar a la Subdirección en temas de su competencia.
- Proponer proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Con la Subdirección de Instrucción
- Con Profesionales de las Sub-Direcciones del OEFA y de la DFSAI.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |         |  |             |
|----------------------------|---------|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |         | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |         | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |         | Profesional en Fiscalización Ambiental II                      |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 2       | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 076-077 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Subdirector de Instrucción.  
 B. Supervisa a: No ejerce supervisión.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Efectuar la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Subdirección de Fiscalización.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de planes y programas de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Con la Subdirección de Fiscalización
- Con profesionales del OEFA y de la Subdirección de DFSAI

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo





**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |         |  |             |
|----------------------------|---------|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |         | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |         | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |         | Profesional en Derecho Ambiental II                            |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 3       | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 078-080 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Subdirección de Instrucción.  
 B. Supervisa a: No ejerce supervisión.

**II. FUNCIONES GENERALES**

- Participar en el desarrollo de la etapa instructiva dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como de otros procedimientos que impliquen la imposición de medidas administrativas.

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Realizar la revisión detallada de los expedientes derivados a la Subdirección de Instrucción en aspectos legales y normativos.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**IV. RELACIONES**

- Con la Subdirección de Instrucción
- Con Profesionales de las Sub-Direcciones del OEFA y de la DFSAI

**V. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                     |     |  |             |
|---------------------|-----|--|-------------|
| UNIDAD ORGÁNICA :   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| CARGO CLASIFICADO:  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| CARGO ESTRUCTURAL : |     | Profesional en Valoración Económica Ambiental                  |             |
| NÚMERO DE PUESTOS : | 1   | CÓDIGO :   | 051-06-12-5 |
| NUMERO CAP:         | 081 | CLASIFICACIÓN:   | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Subdirector de Sanción e Incentivos.  
 B. Supervisa a: No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración de la propuesta de sanción, aplicación de incentivos o imposición de medidas administrativas adicionales que correspondan.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director en los procedimientos de su competencia.
- Coordinar la realización del análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales para el cálculo de la multa o sanción a imponerse.
- Brindar los insumos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Dirección en coordinación con los órganos de línea del OEFA.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas de la Subdirección
- Apoyar y asesorar a la subdirección en temas de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Con la Subdirección de Sanción e Incentivos
- Con profesionales del OEFA y de la DFSAI

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Cuatro (04) años de experiencia profesional en temas afines al cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Valoración Económica Ambiental                  |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 082 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de: Subdirector de Sanción e Incentivos.  
 B. Supervisa a: No ejerce supervisión.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar el análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales.
- Realizar la valoración de daño y cuantificación de la multa.
- Elaborar el proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director.
- Realizar el análisis del otorgamiento de incentivos ambientales por el ejercicio de buenas prácticas ambientales.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### III. RELACIONES

- Con la Subdirección de Sanción e Incentivos
- Con profesionales del OEFA y de la DFSAI

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de cien (100) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia profesional.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Economía  |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 083 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. Depende de: Subdirector de Sanción e Incentivos.

B. Supervisa a: No ejerce supervisión

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la realización del análisis económico y social de los impactos de las infracciones administrativas ambientales.
- Apoyar en la realización de la valoración de daño y cuantificación de la multa.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de Resolución Directoral respectivo, para su aprobación por parte del Director en los procedimientos de su competencia.
- Apoyar en la realización del análisis del otorgamiento de incentivos ambientales por el ejercicio de buenas prácticas ambientales.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Elaborar informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

#### IV. RELACIONES

- Con Sub – Dirección de Instrucción.
- Con Profesionales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos.(DFSAI)

#### V. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público Especialista                                  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Profesional en Fiscalización Ambiental III                     |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 084 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-ES       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Subdirector de Fiscalización.
- B. Supervisa a: No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyar en la revisión y estudio técnico de los expedientes por casos ambientales ingresados a la Subdirección de Fiscalización.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Participar en comisiones a nivel local, nacional e internacional.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos a solicitud de la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de planes y programas de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Con la Subdirección de Fiscalización, con profesionales del OEFA y la DFSAI.

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ochenta (80) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



**FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO**

|                            |     |  |             |
|----------------------------|-----|--|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |     | Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |     | Servidor Público de Apoyo                                      |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |     | Técnico en Fiscalización Ambiental                             |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 1   | <b>CÓDIGO :</b>  | 051-06-12-6 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 085 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>  | SP-AP       |

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. Depende de: Director  
 B. Supervisa a: No ejerce supervisión

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Prestar apoyo a la Dirección en llevar un sistema de archivos especiales de los procedimientos que se tramiten.
- Prestar apoyo a la Dirección en mantener al día los diversos controles implementados.
- Apoyar en la elaboración de controles, informes, reportes y estadísticas.
- Apoyar en la elaboración de oficios y documentos varios, así como su respectivo registro.
- Apoyar en la ejecución de la agenda diaria de la Dirección
- Efectuar seguimientos a solicitud de la Dirección
- Coordinar actividades técnicas de la Dirección
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias.

**III. RELACIONES**

- Con la Dirección
- Con las Sub – Direcciones
- Con Profesionales del área

**IV. PERFIL DEL PUESTO**

**IV.1 Requisitos Mínimos**

- Título de técnico.
- Capacitaciones vinculadas al cargo con un mínimo de sesenta (60) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Dos (02) años de experiencia técnica y uno (01) año en el sector público ejerciendo funciones específicas del cargo.

**IV.2 Competencia y Habilidades**

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización
- Orientación a la Calidad
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo



### OFICINAS DESCONCENTRADAS CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N°                    | CARGO ESTRUCTURAL              | CÓDIGO      | CLASIFICACIÓN | TOTAL |
|-----------------------|--------------------------------|-------------|---------------|-------|
| 086-092               | Jefe de Oficina Desconcentrada | 051-07-13-5 | SP-ES         | 7     |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA |                                |             |               | 7     |

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

|                            |         |                                |             |
|----------------------------|---------|--------------------------------|-------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>   |         | Oficinas Desconcentradas       |             |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b>  |         | Servidor Público Especialista  |             |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL :</b> |         | Jefe de Oficina Desconcentrada |             |
| <b>NÚMERO DE PUESTOS :</b> | 7       | <b>CÓDIGO :</b>                | 051-07-13-5 |
| <b>NUMERO CAP:</b>         | 086-092 | <b>CLASIFICACIÓN:</b>          | SP-ES       |

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de : Presidente del Consejo Directivo
- B. Supervisa a : Personal de la Oficina Desconcentrada.

#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer la representación del OEFA dentro de su ámbito geográfico.
- Desarrollar e implementar el plan de anual de evaluación y fiscalización ambiental para la Oficina Desconcentrada, dentro de su ámbito geográfico.
- Desarrollar acciones de supervisión a entidades públicas y administradas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar eficientemente las denuncias de los administrados en temas ambientales, desarrollando acciones de fiscalización cuando se incumpla la normatividad ambiental.
- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, actividades, objetivos y metas relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados de su competencia y otros que se le encarguen por disposición expresa.
- Gestionar adecuadamente la marcha administrativa de la Oficina, formulando el presupuesto y plan operativo de la Oficina Desconcentrada.
- Elaborar informes técnicos y administrativos que le requiera el Presidente del Consejo Directivo.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura en el marco de sus competencias y las que le corresponda de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

#### III. RELACIONES

- Relación de dependencia lineal con el Presidente del Consejo Directivo.
- Relación de comunicación y coordinación con las Direcciones de Línea del OEFA.
- Relación de autoridad lineal con las personas a su cargo de la Oficina Desconcentrada.
- Relaciones de comunicación y coordinación para con el coordinador de las Oficinas Desconcentradas.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos Mínimos

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar.
- Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tres (03) años de experiencia profesional.
- Experiencia en el ejercicio de funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

##### IV.2 Competencia y Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Planificación y Organización





- Orientación al Logro de Resultados
- Orientación a la Calidad
- Capacidad Analítica y Síntesis
- Capacidad para resolver problemas y conflictos
- Tolerancia a la presión
- Confianza en sí mismo

