



## Resolución de Consejo Directivo N° 046 -2015-OEFA/CD

Lima, 24 NOV. 2015

### VISTO:

El Informe N° 556-2015-OEFA/OA-RRHH de la Oficina de Administración, el Informe N° 231-2015-OEFA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 486-2015-OEFA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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;

Que, el MOF del OEFA fue aprobado mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2012-OEFA/CD, 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, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 141-2013-OEFA/PCD se resolvió modificar el Anexo de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 096-2012-OEFA/PCD, que contiene el Clasificador de Cargos del OEFA y aprobar el reordenamiento del CAP del OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que todas las entidades de la Administración Pública deben seguir para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, el Numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH dispone que en aquellos casos en que las entidades se encuentren en proceso de actualización y/o modificación de sus MOF, o que hayan culminado los referidos procesos, dichos MOF mantendrán su vigencia hasta que se adecuen a la nueva normativa;



Que, mediante la Resolución Suprema N° 154-2013-JUS publicada el 31 de octubre del 2013, se designó a la Procuradora Pública del OEFA, la cual se encuentra encargada de la defensa jurídica de la entidad, según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 069-2014-OEFA/PCD publicada el 10 de mayo del 2014, se formalizó la designación del actual ejecutor coactivo del OEFA, el cual se encuentra facultado para realizar la cobranza coactiva de las acreencias de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental;

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado por la Ley N° 30011, publicada el 26 de abril del 2013, establece que el OEFA cuenta con un Tribunal de Fiscalización Ambiental que ejerce funciones como última instancia administrativa, el cual estará conformado por Salas Especializadas;

Que, los cargos de Procurador Público, Ejecutor Coactivo y Vocal del Tribunal de Fiscalización Ambiental no se encuentran contemplados en el MOF del OEFA, lo cual resulta necesario a fin de establecer las funciones y requisitos de los mencionados cargos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 2.3 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de sus objetivos específicos promover que el sistema de recursos humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan;

Que, el actual sistema administrativo de gestión de recursos humanos se encuentra orientado a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando la incorporación de personas calificadas en los puestos estratégicos de la Administración Pública y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia mediante un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, en observancia de la actual orientación del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, es necesaria la inclusión de requisitos alternativos en los perfiles de los cargos directivos del MOF, a fin de lograr una mayor apertura en la captación de líderes innovadores altamente calificados con las competencias gerenciales necesarias para una efectiva toma de decisiones;

Que, contar con un equipo directivo dinámico, ágil y competente contribuiría a fortalecer el desempeño del OEFA, con lo cual se logrará realizar una eficiente fiscalización ambiental y, a su vez, se fortalecerá la Administración Pública en nuestro país;



Que, mediante el Informe N° 556-2015-OEFA/OA-RRHH la Oficina de Administración ha sustentado la necesidad de modificar parcialmente el MOF del OEFA, respecto de los cargos de Secretario General, Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental, Jefes y Directores, así como incluir los cargos de Procurador Público, Ejecutor Coactivo y Vocal del Tribunal de Fiscalización Ambiental;

Que, mediante Acuerdo N° 049-2015 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 036-2015 del 24 de noviembre del 2015, el Consejo Directivo del OEFA decidió aprobar la modificación del MOF, por lo que resulta necesario formalizar este acuerdo mediante Resolución de Consejo Directivo, habiéndose establecido la exoneración de la aprobación del Acta respectiva a fin de asegurar su vigencia inmediata;

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

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y en uso de las atribuciones conferidas por el Literal h) de Artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar el Manual de Organización y Funciones - MOF del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2012-OEFA/CD, respecto de los siguientes cargos, y conforme al Anexo I que forma parte de la presente Resolución:

**SECRETARÍA GENERAL**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
007	Secretario General	051-01-02-2	EC	1

**TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
011	Secretario Técnico	051-02-03-4	SP-DS-II	1

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
014	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	051-04-05-3	SP-DS-I	1

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
017	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	051-04-06-3	SP-DS-I	1



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
022	Jefe de la Oficina de Administración	051-05-07-3	SP-DS-I	1

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
031	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información	051-05-08-4	SP-EJ	1

**OFICINA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
035	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	051-05-09-4	SP-EJ	1

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
038	Director de Evaluación	051-06-10-3	SP-DS-I	1

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
053	Director de Supervisión	051-06-11-3	SP-DS-I	1

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, SANCIÓN Y APLICACIÓN DE INCENTIVOS**

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
071	Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	051-06-12-3	SP-DS-I	1

**Artículo 2º.-** Incluir en el Manual de Organización y Funciones - MOF del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2012-OEFA/CD, los cargos de Procurador Público, Ejecutor Coactivo y Vocal del Tribunal de Fiscalización Ambiental, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Hugo Ramiro Gómez Apac**  
 Presidente del Consejo Directivo  
 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



# **ANEXO I**

## 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
NÚMERO CAP:	007	CLASIFICACIÓN:	EC

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. Depende de :                      Presidente del Consejo Directivo
- 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 y Profesional en Trámite Documentario.
- B. Supervisa a :

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisar la marcha administrativa del OEFA.
- 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.
- 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.
- Expedir resoluciones secretariales en materias de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas.
- Someter a consideración del Presidente del Consejo Directivo los planes, programas y documentos que requieran su aprobación.
- Asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia.
- Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas e interinstitucionales.
- Expedir directivas sobre asuntos administrativos del OEFA para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión.
- Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del OEFA.
- Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del OEFA.
- Mantener el registro de las directivas internas vigentes.
- Supervisar la actualización permanente del Portal de Transparencia del OEFA de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar con el sector público y privado los temas de su competencia.
- Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil en la institución de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### III. RELACIONES

- Funcionarios, directivos y personal de los órganos del OEFA.
- Funcionarios de instituciones públicas y privadas, así como de organismos nacionales y extranjeros.



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Ocho (8) años de experiencia profesional.
- Cuatro (4) años ejerciendo funciones directivas.
- Conocimiento en gestión pública y sistemas administrativos.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de gerente, director, subdirector, jefe de área o departamento.
- Conocimiento en gestión pública y sistemas administrativos.
- Grado académico de Magister; o tener estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cinco (5) años de docencia universitaria o cinco (5) publicaciones académicas\*\*.

##### IV.2 Competencia y habilidades

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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.







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

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional de Abogado\*.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (4) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional de Abogado\*.
- Cuatro (4) años de experiencia profesional.
- Estudios de especialización con un mínimo de ciento ochenta (180) horas académicas o dos (2) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones académicas\*\*.
- 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.





- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.

#### 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.  
\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		Servidor Público Directivo Superior I	
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>		Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>NÚMERO DE PUESTOS :</b>	1	<b>CÓDIGO :</b>	051-04-06-3
<b>NÚMERO CAP:</b>	017	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	SP-DS-I

<b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
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.
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y conducir los procesos de programación, formulación, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos.</li> <li>Conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del OEFA, evaluando periódicamente su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Informar a los órganos del OEFA sobre la ejecución del presupuesto, manteniendo actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>Emitir opinión y absolver consultas que en materia de su competencia le sean requeridas.</li> <li>Diseñar e implementar el Sistema de Monitoreo y Evaluación Institucional de los planes, programas y proyectos.</li> <li>Proponer los diseños organizacionales del OEFA.</li> <li>Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales, directivas, guías, procedimientos y demás documentos de su competencia en coordinación con los órganos del OEFA.</li> <li>Optimizar y/o racionalizar los procesos de los distintos órganos en coordinación con las áreas involucradas.</li> <li>Canalizar o centralizar, la cooperación externa proveniente de organismos nacionales e internacionales en sus diferentes modalidades.</li> <li>Formular y diseñar proyectos de desarrollo e inversión, canalizando los requerimientos de financiamiento para su ejecución.</li> <li>Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos del OEFA en asuntos relacionados con proyectos y cooperación técnica.</li> <li>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.).</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas.</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>	



#### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (2) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.

#### 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>		Oficina de Administración	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		Servidor Público Directivo Superior I	
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>		Jefe de la Oficina de Administración	
<b>NÚMERO DE PUESTOS :</b>	1	<b>CÓDIGO :</b>	051-05-07-3
<b>NÚMERO CAP:</b>	022	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	SP-DS-I

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

### III. RELACIONES

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

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

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



- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (2) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Dos (2) 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.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.
- 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.







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

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.
- 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
- Capacidad para resolver problemas y conflictos

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA :		Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano	
CARGO CLASIFICADO:		Servidor Público Ejecutivo	
CARGO ESTRUCTURAL :		Jefe de la Oficina de Comunicaciones y de Atención al Ciudadano	
NÚMERO DE PUESTOS :	1	CÓDIGO :	051-05-09-4
NÚMERO CAP:	035	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.
- 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.

### 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

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Estudios de especialización en áreas afines al cargo con un mínimo de doscientos cuarenta (240) horas académicas acumuladas o dos (2) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.



- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años ejerciendo funciones directivas, de asesoría o de coordinación.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.

#### 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

Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## 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
NÚMERO CAP:	053	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 ESPECÍFICAS

- Ejercer la representación de la Dirección.
- 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.
- Realizar acciones de seguimiento y verificación sobre las actividades de los administrados, con el propósito de evaluar su desempeño ambiental y de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales.
- Emitir medidas preventivas, mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental, cuando corresponda.
- Aprobar y emitir el Informe de Supervisión Directa, cuando corresponda.
- Elaborar y presentar el Informe Técnico Acusatorio, cuando corresponda.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la inscripción, renovación y/o retiro de los administrados del Registro de Buenas Prácticas Ambientales y la evaluación de las buenas prácticas que califican para el otorgamiento de incentivos en el ámbito de la fiscalización ambiental.
- Conducir las actividades de fortalecimiento de capacidades de las entidades que ejercen funciones de fiscalización ambiental.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Supervisión a Entidades y Subdirección de Supervisión Directa.
- 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.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados de su competencia y otros que se le encarguen por disposición expresa.
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuando se requiera el apoyo de la cooperación internacional.
- Proponer normas y Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo y emitir Resoluciones Directorales, en asuntos 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.
- Otras funciones que le sean asignadas.



### III. RELACIONES

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

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Estudios concluidos de Maestría o cuatro (4) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.
- 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>		Dirección de Evaluación	
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>		Servidor Público Directivo Superior I	
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>		Director de Evaluación	
<b>NÚMERO DE PUESTOS :</b>	1	<b>CÓDIGO :</b>	051-06-10-3
<b>NÚMERO CAP:</b>	038	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	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 ESPECÍFICAS

- Ejercer la representación de la Dirección.
- Mantener una coordinada comunicación con la Alta Dirección, Órganos de Control, de asesoramiento, de Apoyo y con los demás órganos de línea.
- Participar coordinadamente con los demás órganos de línea del OEFA en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, en lo que le corresponde.
- Aprobar la programación e implementación de las evaluaciones ambientales integrales y monitoreos ambientales —los cuales incluyen las actividades para la detección de OVM— así como actividades para la identificación de pasivos ambientales en el subsector hidrocarburos.
- Aprobar los informes técnicos emitidos por las Subdirecciones de la Dirección de Evaluación.
- Remitir a la Dirección de Supervisión los informes técnicos que contribuyan al adecuado ejercicio de la función supervisora.
- Remitir al Ministerio de Energía y Minas la información sobre los pasivos ambientales identificados en el subsector hidrocarburos.
- Proponer reglamentos, manuales, directivas, guías, procedimientos y demás documentos para el mejor cumplimiento de las funciones de la Dirección de Evaluación, en coordinación con los órganos del OEFA.
- 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 Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de su Dirección y otros instrumentos de planificación en los que se establezca la ejecución de acciones de evaluación.
- 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.
- Expedir resoluciones directorales en asuntos vinculados a las funciones de la Dirección de Evaluación.
- Emitir opinión y absolver consultas que sean requeridas en materia de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas.

### III. RELACIONES

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



#### IV. PERFIL DEL PUESTO

##### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (4) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magister; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.
- 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## 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 I	
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>		Director de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos	
<b>NÚMERO DE PUESTOS :</b>	1	<b>CÓDIGO :</b>	051-06-12-3
<b>NÚMERO CAP:</b>	071	<b>CLASIFICACIÓN:</b>	SP-DS-I

<b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
A. Depende de :	Presidencia del Consejo Directivo
B. Supervisa a :	Personal de la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación de la Dirección.</li> <li>• 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.</li> <li>• Emitir Resoluciones Directorales y efectuar la respectiva notificación.</li> <li>• Imponer sanciones y dictar medidas administrativas, en el marco de los procedimientos de su competencia, actuando como primera instancia administrativa.</li> <li>• Resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos por los administrados, en los procedimientos de su competencia.</li> <li>• Elevar al superior jerárquico los recursos de apelación interpuestos por los administrados, en los procedimientos de su competencia.</li> <li>• Conducir el Régimen de Incentivos.</li> <li>• Coordinar el diseño y supervisar la administración del Registro de Buenas Prácticas Ambientales, así como el Registro de Infractores y Registro de Actos Administrativos.</li> <li>• Emitir los informes que requiera el Ministerio Público en el marco de la investigación de delitos ambientales.</li> <li>• Coordinar la ejecución coactiva de las resoluciones emitidas en el marco de sus funciones.</li> <li>• Dirigir y supervisar la elaboración del Presupuesto, Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional y Plan Anual de su Dirección.</li> <li>• Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia y otros que se le encarguen por disposición expresa.</li> <li>• Asesorar a la Alta Dirección en aspectos de su competencia.</li> <li>• Proponer la celebración de convenios y contratos que se requieran para el mejor desarrollo de las funciones asignadas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo la actualización de la normatividad, en temas de su competencia.</li> <li>• Elaborar y coordinar la ejecución, con los demás Órganos de Línea, del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en lo que corresponde.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>	





### III. RELACIONES

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

### IV. PERFIL DEL PUESTO

#### IV.1 Requisitos mínimos

Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:

- Título Profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Estudios concluidos de maestría o cuatro (4) años de docencia universitaria, de preferencia con publicaciones en revistas o libros especializados.
- Seis (6) años de experiencia profesional.
- Conocimientos en materias afines al cargo.

Alternativamente, se podrá ocupar el puesto si se cumplen los siguientes requisitos:

- Título profesional en carreras afines a las funciones a desempeñar\*.
- Conocimientos en materias afines al cargo.
- Cinco (5) años de experiencia profesional.
- Dos (2) años de experiencia profesional ejerciendo funciones de jefe de área o departamento, subdirector, supervisor, coordinador o asesor.
- Grado académico de Magíster; o estudios concluidos de maestría y, adicionalmente, cuatro (4) años de docencia universitaria o cuatro (4) publicaciones académicas\*\*.

#### 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

\* Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

\*\* Se consideran solamente aquellas publicaciones (artículos académicos publicados en revistas especializadas o libros) que versen sobre alguna de las materias afines a las competencias del OEFA. Un libro equivale a cinco (5) publicaciones.



## **ANEXO II**

## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>	Procuraduría Pública
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>	Procurador Público*

<b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
A. Depende de :	El Consejo de Defensa Jurídica del Estado
B. Supervisa a :	Personas que presten servicios a la Procuraduría Pública del OEFA
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la defensa jurídica del OEFA en el ámbito nacional, representando y defendiendo los derechos e intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, arbitrales y administrativos, así como ante el Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Policía Nacional, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.</li> <li>Coordinar con las autoridades del sector público los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del OEFA y solicitar los informes que estime conveniente.</li> <li>Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, cuando corresponda, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.</li> <li>Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.</li> <li>Comunicar al Ministerio Público los presuntos delitos ambientales detectados por los órganos de línea y resolutorio del OEFA, a través de los procedimientos establecidos para tal efecto.</li> <li>Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación.</li> <li>Ejercer las demás atribuciones señaladas por la normatividad vigente sobre la materia.</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.</li> </ul>	
<b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IV.1 Requisitos mínimos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser peruano.</li> <li>Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>Título profesional de abogado.</li> <li>Colegiatura y habilitación profesional.</li> <li>Cinco (5) años de experiencia profesional consecutiva.</li> <li>Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</li> <li>No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.</li> <li>Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.</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 al Logro de Resultados</li> <li>Orientación a la Calidad</li> <li>Capacidad Analítica</li> </ul>	
<p>* El cargo de Procurador Público no se encuentra previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del OEFA aprobado mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 141-2013-OEFA/PCD. No obstante, dicho cargo sí está contemplado en el Decreto Legislativo N° 1068 - Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y la Resolución Suprema N° 154-2013-JUS, por lo que se ha considerado necesario su inclusión el Manual de Organización y Funciones.</p>	



## FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

<b>UNIDAD ORGÁNICA :</b>	Oficina de Ejecución Coactiva
<b>CARGO ESTRUCTURAL :</b>	Ejecutor Coactivo*

<b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	
A. Depende de :	Secretaría General
B. Supervisa a :	Personal de la Oficina de Ejecución Coactiva
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones establecidas a favor del OEFA.</li> <li>• Ordenar, variar o sustituir medidas cautelares para garantizar el pago de la deuda o el cumplimiento de la obligación, así como ejecutar las garantías otorgadas a favor del OEFA.</li> <li>• Ejercer las acciones de coerción previstas en el procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• Coordinar con las autoridades judiciales y policiales, y demás órganos competentes para asegurar la eficacia del procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• Ejercer las demás atribuciones que señala la normatividad vigente sobre la materia.</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.</li> </ul>	
<b>IV. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IV.1 Requisitos mínimos</b>	
Para ocupar el puesto, se requiere como mínimo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado**.</li> <li>• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>• No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral</li> <li>• No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</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>	
<p>* El cargo de Ejecutor Coactivo no se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del OEFA, aprobado mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 141-2013-OEFA/PCD. No obstante, dicho cargo sí se encuentra previsto en la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Por tal motivo, se ha considerado necesaria la inclusión de dicho cargo en el Manual de Organización y Funciones.</p> <p>** Se requerirá la colegiatura y habilitación cuando la ley lo exija para el ejercicio de las funciones propias del cargo.</p>	



