



Resolución de Gerencia General N° 051 -2018-OEFA/GEG

Lima, 20 JUL. 2018

VISTOS: El Informe N° 72-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 219-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

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

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";



Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado dejar sin efecto la Directiva N° 004-2015-OEFA/SG "Procedimiento para la atención de consultas en materia jurídica y solicitudes de opinión legal que se formulen ante la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2015-OEFA/SG; así como, aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica", con la finalidad de uniformizar criterios para la formulación de opiniones y absolución de consultas jurídicas; y, optimizar la difusión de las principales normas relevantes para la Entidad en la alerta de normas legales;

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

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto la Directiva N° 004-2015-OEFA/SG y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica";

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2015-OEFA/SG "Procedimiento para la atención de consultas en materia jurídica y solicitudes de opinión legal que se formulen ante la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2015-OEFA/SG.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Asesoría Jurídica", en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.



Regístrese y comuníquese.


MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS

Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

20 JUL 0 1

Manual de gestión de procesos y procedimientos

Asesoría Jurídica

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca de León	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	20 JUL. 2018
2				
2				



ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	5
3.	Alcance	5
4.	Base legal	5
5.	Definiciones	5
6.	Mapa de procesos.....	8
7.	Interrelación del proceso	9
8.	Inventario de procesos.....	10
9.	Anexos.....	10



	<p style="text-align: center;">MGPP-OAJ-PA-04</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 20 JUL. 2018</p>
---	---	---

1. Introducción

La *"Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"*, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la *"Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional"* como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA¹, en cumplimiento a lo estipulado en el Documento Orientador: *"Metodología para la implementación de la gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública"*, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, a través la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Innovación y gestión por procesos"*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 *"Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos"*.

En esa perspectiva, se diseña el presente manual de gestión de procesos y procedimientos del proceso de apoyo *"Asesoría Jurídica"* (en adelante, *el Manual de Asesoría Jurídica*), el cual tiene como propósito desarrollar los procesos y procedimientos de: (i) emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas, con la finalidad de uniformizar los criterios para su formulación; y, (ii) alertas de normas legales, con el fin de optimizar la difusión de las principales normas relevantes para la Entidad.



¹ El cual fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de Asesoría Jurídica, a fin de uniformizar los criterios para la formulación de consultas jurídicas, solicitudes de opinión legal y alerta de normas legales.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a todos los servidores que laboran en la Oficina de Asesoría Jurídica; así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el presente proceso.

4. Base legal

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.3. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.7. Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.11. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD.
- 4.12. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Asesoría Jurídica se deben considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Alerta de normas legales:** Procedimiento mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica difunde, diariamente, las principales normas relevantes para Entidad.
- 5.2. **Consultas jurídicas:** Procedimiento mediante el cual un órgano o unidad orgánica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la absolución de una consulta en materia



jurídica sobre la interpretación, en abstracto, de una norma de carácter general que es confusa o equívoca. Cabe indicar, que dicha solicitud no puede hacer referencia a casos particulares o específicos.

- 5.3. **Diariamente:** La difusión de las principales normas relevantes para la Entidad es en días hábiles.
- 5.4. **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- 5.5. **Manual de gestión de procesos y procedimientos (MGPP):** Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.
- 5.6. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.7. **Niveles de procesos:** Se definen procesos de nivel 0 y procesos de nivel 1. La desagregación depende de la complejidad de los procesos de nivel 0. Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o puede abarcar otros procesos que deban ser incluidos en su función. Los procesos pueden tener diferentes niveles²:
 - 5.7.1. **Procesos nivel 0:** Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel.
 - 5.7.2. **Procesos nivel 1, 2...:** Nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
 - 5.7.3. **Procesos nivel n:** Último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de un procedimiento que lo conforma.
- 5.8. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica del OEFA.
- 5.9. **Personal:** Funcionarios, servidores, practicantes y secgristas de la Entidad.
- 5.10. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o un producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas y herramientas en una serie de pasos y acciones. Los procesos raramente operan de forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- 5.11. **Procesos de soporte o apoyo:** Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- 5.12. **Procedimiento:** Documento detallado del último nivel desagregado sobre cómo llevar a cabo el proceso. Son las instrucciones, pautas y pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de "Nivel n" para lograr el resultado esperado.



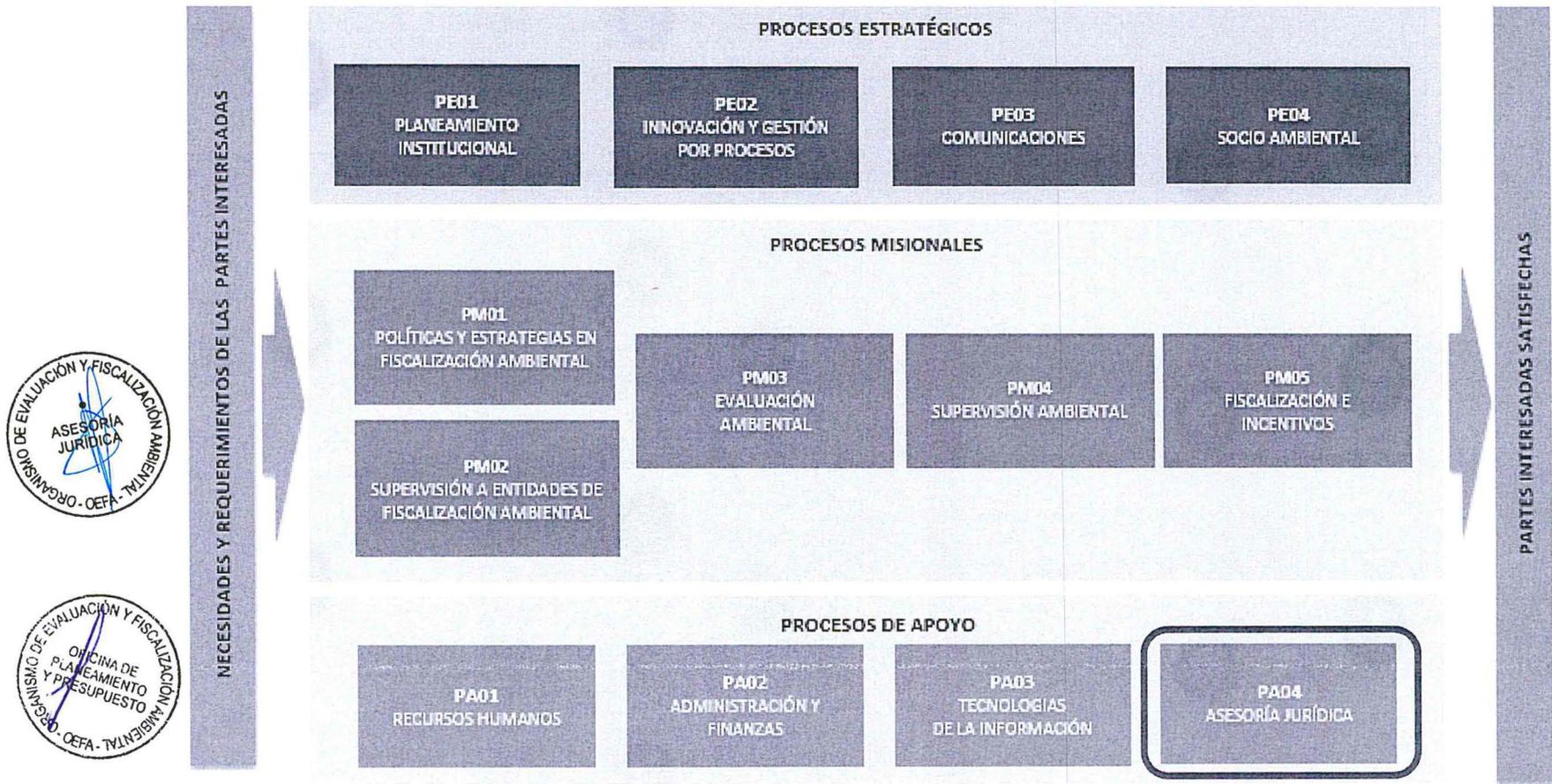
² Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

- 5.13. **Solicitud de opinión legal:** Procedimiento mediante el cual un órgano o unidad orgánica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión sobre el alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación específica o relación jurídica concreta.



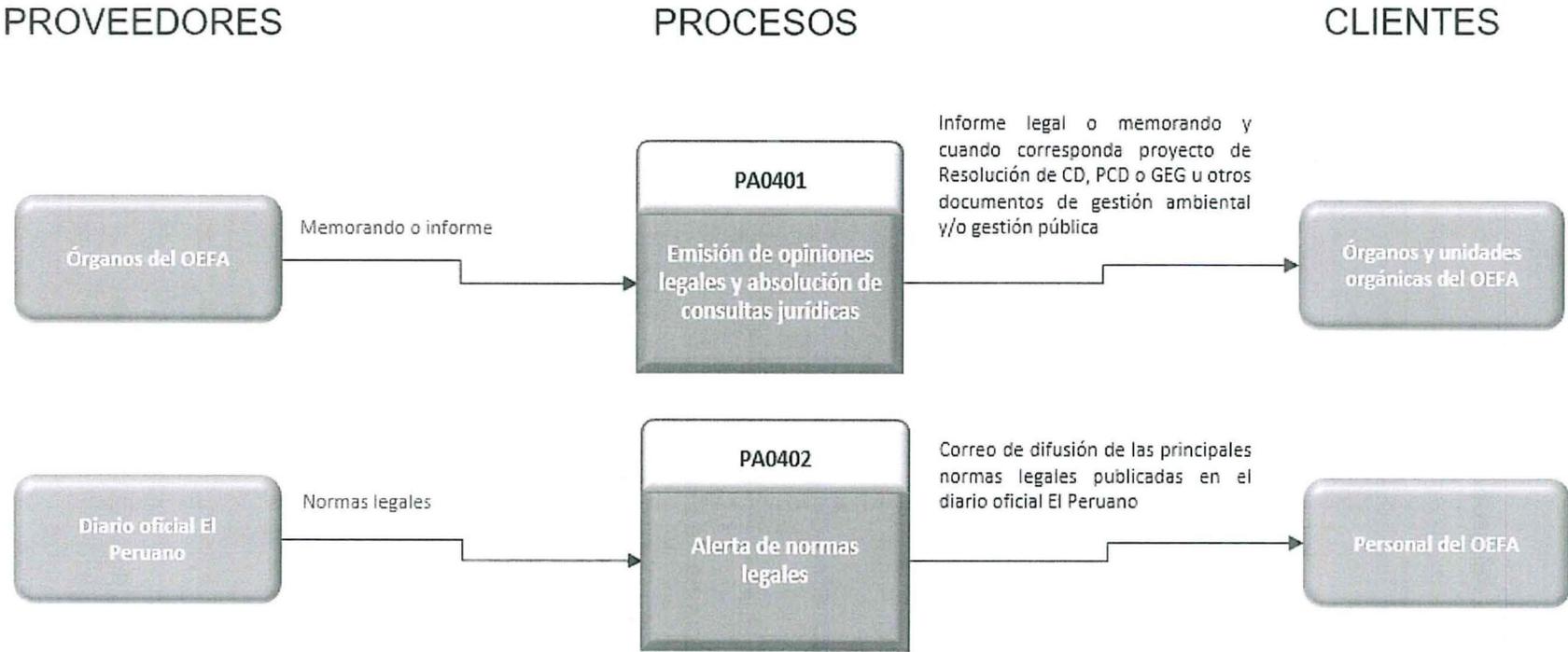
20 JUL 2018

6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso



8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código Nivel 0	Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1
Apoyo	PA04	Asesoría Jurídica	PA0401	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas
			PA0402	Alerta de normas legales

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del proceso Nivel 0

Anexo 02: Ficha Técnica del proceso Nivel 1

Anexo 03: Procedimientos

- Ficha Técnica de Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Ficha Técnica de Indicador



Anexo 01

Ficha Técnica del proceso Nivel 0





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TECNICA DE PROCESO - NIVEL 0

PROCESO NIVEL 0	Asesoría Jurídica	CÓDIGO	PA04
CLASIFICACIÓN	Apoyo		
OBJETIVO	Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por la Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas del OEFA. Asimismo, realizar la difusión de normas legales relevantes para la Entidad.		
ALCANCE	Absolución de solicitudes de consultas en materia jurídica, emisión de opiniones legales y difusión de normas jurídicas relevantes para la Entidad.		
RESPONSABLE DEL PROCESO DE NIVEL 0	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.• Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.• Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.• Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.• Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.• Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.• Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.• Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.• Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD.• Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".		

DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
Organos del OEFA	Memorando o informe	PA0401	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas	Informe legal o memorando y cuando corresponda proyecto de Resolución de CD, PCD, GEG u otros documentos de gestión ambiental y/o gestión pública.	Organos o unidades orgánicas del OEFA
Diario oficial El Peruano	Normas legales	PA0402	Alerta de normas legales	Correo de difusión de las principales normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano.	Personal del OEFA

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de opiniones legales y/o absolución de consultas jurídicas atendidas dentro del plazo. Porcentaje de difusión de normas legales relevantes para la Entidad antes de las 11:00 hrs.
REGISTROS	Informe legal o memorando Resumen de las principales normas legales

Versión	0
---------	---



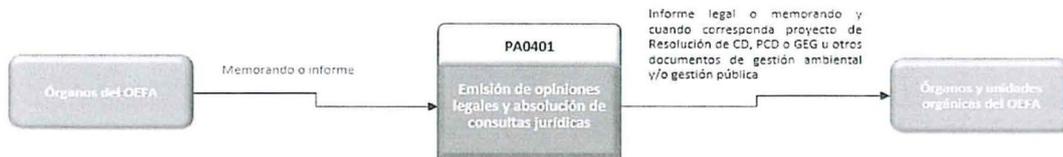
Anexo 02

Ficha Técnica del proceso Nivel 1



PROCESO NIVEL 1	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas	CÓDIGO	PA0401
CLASIFICACION	Apoyo		
OBJETIVO	Establecer las acciones administrativas para emitir informes de opinión legal y absolver las consultas en materia jurídica que le sean formuladas por los distintos órganos o unidades orgánicas del OEFA.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de los expedientes y/o los documentos derivados; y, finaliza con la emisión del informe de opinión legal o absolución de consulta jurídica al órgano o unidad orgánica solicitante del OEFA.		
RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



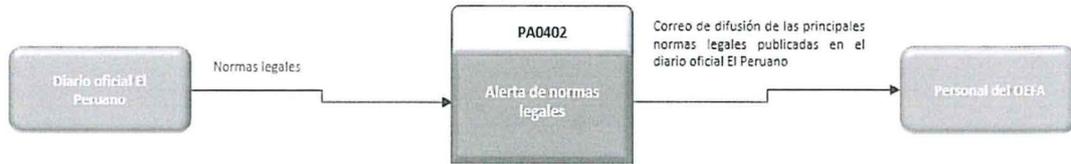


Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

PROCESO NIVEL 1	Alerta de normas legales	CÓDIGO	PA0402
CLASIFICACIÓN	Apoyo		
OBJETIVO	Difundir las principales normas legales relevantes para la Entidad.		
ALCANCE	Inicia con el acceso al portal institucional del diario oficial El Peruano (sección normas legales) y finaliza con la remisión del resumen de las principales normas legales del día al personal del OEFA.		
RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



Anexo 03 Procedimientos



PROCEDIMIENTO	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas.	CÓDIGO	PA0401																		
OBJETIVO	Establecer las acciones correspondientes para emitir informes de opinión legal y absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas por los órganos o unidades orgánicas del OEFA.																				
ALCANCE	Inicia con la recepción de los documentos derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica y finaliza con la emisión del informe de opinión legal o absolución de consulta jurídica al órgano o unidad orgánica del OEFA.																				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.																				
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". 																				
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	<p>- La absolución de consultas en materia jurídica o de solicitudes de opinión legal, se formulan en los siguientes supuestos:</p> <p>Supuesto 1: Consultas jurídicas: Procedimiento mediante el cual un órgano o unidad orgánica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la absolución de una consulta en materia jurídica sobre la interpretación, en abstracto, de una norma de carácter general que es confusa o equívoca. Cabe indicar que dicha solicitud no puede hacer referencia a casos particulares o específicos.</p> <p>Supuesto 2: Solicitud de opinión legal: Procedimiento mediante el cual un órgano o unidad orgánica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión sobre el alcance de una norma de carácter general aplicada a una situación específica o relación jurídica concreta.</p> <p>- Los informes que se emitan como absolución de una consulta jurídica o de opinión legal, tienen carácter consultivo y orientador respecto a la interpretación normativa de carácter general, no determinan responsabilidades ni pueden considerarse como opinión previa o técnica vinculante para la adopción de decisiones de gestión.</p> <p>- La consulta jurídica o la solicitud de opinión legal debe ser formulada de forma clara y concreta; asimismo, debe estar referida a asuntos generales vinculados con los aspectos de competencia del OEFA.</p> <p>- Según la complejidad de la materia se cuenta con un plazo máximo de atención que a continuación se detalla. Cabe indicar, que este plazo se aplica únicamente cuando la materia de las solicitudes de opiniones y/o consultas legales no cuentan con un plazo establecido por una norma o procedimiento:</p> <table border="1" data-bbox="542 896 1228 1086"> <thead> <tr> <th>Nivel de Complejidad</th> <th>Plazo máximo de atención</th> <th colspan="2">Materia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td>Catorce (14) días hábiles</td> <td>Gestión Ambiental y Gestión Pública</td> <td>Proyectos normativos de mayor envergadura</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Media</td> <td rowspan="2">Siete (7) días hábiles</td> <td>Gestión Ambiental y Gestión Pública</td> <td>Proyectos normativos de menor envergadura</td> </tr> <tr> <td>Gestión Pública</td> <td>Contrataciones Públicas</td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td>Cuatro (4) días hábiles</td> <td>Gestión Pública</td> <td>Designaciones, conformaciones de Comités, autorizaciones de viaje, aprobaciones del POI, PAP, entre otros.</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de Complejidad	Plazo máximo de atención	Materia		Alta	Catorce (14) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Proyectos normativos de mayor envergadura	Media	Siete (7) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Proyectos normativos de menor envergadura	Gestión Pública	Contrataciones Públicas	Baja	Cuatro (4) días hábiles	Gestión Pública	Designaciones, conformaciones de Comités, autorizaciones de viaje, aprobaciones del POI, PAP, entre otros.
Nivel de Complejidad	Plazo máximo de atención	Materia																			
Alta	Catorce (14) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Proyectos normativos de mayor envergadura																		
Media	Siete (7) días hábiles	Gestión Ambiental y Gestión Pública	Proyectos normativos de menor envergadura																		
		Gestión Pública	Contrataciones Públicas																		
Baja	Cuatro (4) días hábiles	Gestión Pública	Designaciones, conformaciones de Comités, autorizaciones de viaje, aprobaciones del POI, PAP, entre otros.																		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de gestión: Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento del OEFA de manera integral, tales como: Lineamientos, Reglamentos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. Oficina de Asesoría Jurídica: Órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico del OEFA que le sean consultados por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General. Solicitantes: Órganos o unidades orgánicas que requieran una opinión o absolución de una consulta jurídica a la Oficina de Asesoría Jurídica. 																				
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> CD: Consejo Directivo PCD: Presidencia del Consejo Directivo GEG: Gerencia General OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto STD: Sistema de Trámite Documentario 																				
DESCRIPCIÓN																					
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE																		
Órganos y unidades orgánicas del OEFA	Memorando o informe	Informe legal o memorando, proyecto de Resolución de CD, PCD o GEG de gestión pública y/o gestión ambiental	Órganos o unidades orgánicas del OEFA																		
ACTIVIDADES		EJECUTOR																			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA																
	Remitir los documentos	<p>Los requerimientos de absolución de consultas jurídicas o de solicitudes de opinión legal, deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunicación del Jefe del órgano o unidad orgánica que requiere la absolución de consultas jurídicas o solicitudes de opinión legal. Informe técnico del órgano o unidad orgánica correspondiente en el que se indique la duda interpretativa o alcance respecto a un determinado dispositivo legal o situación jurídica respecto de la cual se solicita absolver la consulta. Copia legible de la documentación pertinente vinculada al asunto de consulta jurídica o solicitud de opinión legal efectuada. El solicitante deberá verificar que dicha documentación se encuentre íntegra, sin recortes, borrones, enmendaduras, resaltados o anotaciones, entre otros aspectos, que resulten susceptibles de afectar la intangibilidad del expediente. <p>En caso no se cumpla con adjuntar la documentación señalada, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles se devolverá la documentación remitida.</p>		Jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante	Órganos o unidades orgánicas del OEFA																
1	Recepcionar y registrar los documentos	Recepciona los documentos y realiza el registro en la matriz de documentos para su seguimiento.	Matriz de documentos	Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica																



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

2	Derivar los documentos con hoja de ruta interna	Recepcionar los documentos a través del STD y derivar el mismo día de recepcionado al Jefe de la OAJ con hoja de ruta interna.	STD hoja de ruta interna	Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
3	Recepcionar y designar responsable	Recepciona los documentos y en la hoja de ruta interna, indica la designación del especialista legal y las acciones a realizar con el plazo correspondiente.	hoja de ruta interna	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
4	Recibir, asignar y derivar los documentos	Recibe los documentos con la hoja de ruta interna del Jefe de la OAJ, coloca el nombre del especialista asignado en la matriz de documentos y entrega los documentos al especialista asignado, a través de un cuaderno de cargo.	Matriz de documentos	Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
5	Recibir expediente	Recibe los documentos por parte del Asistente administrativo y firma el cuaderno de cargo de recepción.	Cuaderno de cargo	Especialista en derecho ambiental Especialista en gestión pública	Oficina de Asesoría Jurídica
6	Verificar que se cumplan los requisitos	Verifica que los documentos contengan los requisitos descritos en la actividad "Remitir los documentos". En caso no cumpla, se tiene el plazo de dos (2) días hábiles para solicitar la subsanación a los solicitantes: ¿Cuenta con todos los elementos para emitir una opinión legal y absolver una consulta jurídica? No: Va a la actividad N° 7 Si: Va a la actividad N° 10	-	Especialista en derecho ambiental Especialista en gestión pública	Oficina de Asesoría Jurídica
7	Elaborar proyecto de memorando solicitando subsanación	Elabora proyecto de memorando para solicitar la subsanación correspondiente y lo deriva al Jefe de la OAJ para su revisión y firma.	Proyecto de memorando	Especialista en derecho ambiental Especialista en gestión pública	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Suscribir documento	Revisa el memorando y si es conforme suscribe el documento y se lo entrega al Asistente administrativo para el trámite correspondiente. En caso contrario, lo remite al especialista legal asignado para que realice los ajustes respectivos.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
9	Entregar memorando	Deriva el memorando al solicitante a través del STD y lo entrega. El solicitante recibe el documento con un sello de recepción. Finalizando el procedimiento.	STD	Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
10	Analizar la solicitud de opinión legal o la consulta jurídica	De ser necesario se realizan coordinaciones y reuniones con el solicitante para analizar la materia en consulta. El acuerdo final sobre el documento es asentado en un acta de reunión.	Acta de reunión con acuerdo final	Especialista en derecho ambiental Especialista en gestión pública	Oficina de Asesoría Jurídica
11	Elaborar proyecto de informe legal	Elabora proyecto de informe legal conforme a la documentación presentada, dando opinión favorable o desfavorable; y de ser el caso, elabora y adjunta proyecto de Resolución de CD, PCD, GEG u otros documentos que correspondan.	Proyecto de informe legal / Proyecto de Resolución	Especialista en derecho ambiental Especialista en gestión pública	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Visar y/o suscribir documentos	Revisa el informe legal y de estar conforme lo suscribe. Visa el proyecto de Resolución de CD, PCD o GEG. Si existen observaciones sobre los documentos, estos son remitidos al especialista legal para que realice los ajustes respectivos.	Proyecto de informe legal / Proyecto de Resolución	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
13	Registrar y derivar documentos	Registra en la matriz de documentos el número del informe legal que asignó el STD, prepara los documentos que acompañan al informe legal, Resolución de CD, PCD o GEG y deriva el informe legal al órgano que corresponda. Finaliza el procedimiento.	Matriz de documentos	Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante, Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Especialista en derecho ambiental, Especialista en gestión pública, Asistente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
	Sistemas Informáticos	Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
	Instalaciones	Oficinas administrativas.
	Servicios de Apoyo	Servicios de telecomunicaciones, servicios de seguridad y vigilancia.

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Verificar que los documentos de consulta o de emisión de opinión legal contengan los requisitos descritos en la actividad "Remitir los documentos".
Documentos y formatos	Memorando Informe Legal Acta de reunión Proyecto de Resolución de CD, PCD o GEG. Documentos normativos de gestión ambiental y/o gestión pública visados.

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Tiempo de atención en emisión de opiniones legales o absolución de consultas jurídicas según la complejidad de la materia.
Versión	0



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas.	CÓDIGO	PA0401
NOMBRE DEL INDICADOR	Tiempo de atención en emisión de opiniones legales o absolución de consultas jurídicas según la complejidad de la materia.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Medir los tiempos promedios de atención en la emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas mensualmente.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
OBJETIVO	Emitir oportunamente las opiniones legales o absolución de consultas jurídicas.		
FÓRMULA	Σ (Fecha de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas - Fecha de recepción de las solicitudes de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas) mensualmente / Cantidad de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente .		
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	Días hábiles
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Fecha de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente	Fecha en la que se emite la respuesta de la opinión legal y absolución de consulta jurídicas atendidas mensualmente .		
Fecha de recepción de la solicitud de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente	Fecha en la que se recibe la solicitud de emisión de opinión legal y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente .		
Cantidad de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente	Cantidad total de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas atendidas mensualmente .		
FUENTE DE DATOS		META	
Base de datos de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica.		Alta: <= 14 días hábiles Media: <= 7 días hábiles Baja: <= 4 días hábiles	
OBSERVACIONES			
Según la complejidad de la materia se consideran: Alta: Hasta 14 días hábiles. Media: Hasta 7 días hábiles. Baja: Hasta 4 días hábiles.			



PROCEDIMIENTO	Alerta de normas legales.	CÓDIGO	PA0402
OBJETIVO	Difundir las principales normas relevantes para la Entidad.		
ALCANCE	Inicia con el acceso al portal institucional del diario oficial El Peruano (sección normas legales) y finaliza con la remisión de las principales normas relevantes para la Entidad al personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. • Ley N° 28511, Ley General del Ambiente. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. • Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente. • Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 008-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". 		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	Se consideran las principales normas publicadas en el día y que resultan de interés institucional. El correo de alerta de normas legales debe ser remitido antes las 11:00 horas del día; siempre que la información se encuentre disponible en la página web del diario oficial El Peruano.		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente: La difusión de las principales normas relevantes para la Entidad es en días hábiles. • Instrumentos de gestión: Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento del OEFA de manera integral, tales como: Lineamientos, Reglamentos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. • Personal: Funcionarios, servidores, practicantes y segristas de la Entidad. • Oficina de Asesoría Jurídica: Órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico del OEFA que le sean consultados por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Entidad. Depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General. 		
ABREVIATURAS	- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Diario oficial El Peruano	Normas legales	Correo de difusión de las principales normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano	Personal del OEFA

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
-	Inicio del procedimiento	Diariamente			Oficina de Asesoría Jurídica
1	Acceder al portal institucional del diario oficial El Peruano	Acceder al portal institucional del diario oficial El Peruano (sección normas legales)	-	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica
2	Descargar normas legales en el rango de fechas seleccionadas	Descargar normas legales en el rango de fechas seleccionadas, de corresponder.	-	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica
3	Seleccionar las principales normas emitidas y relevantes para la Entidad	¿Se identificaron normas legales que resulten de interés para la Entidad? No: Continuar en la actividad N° 4. Si: Se seleccionan las principales normas legales emitidas y relevantes para la Entidad. Continuar en la actividad N° 5.	-	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica
4	Precisar la ausencia de normas de interés para la Entidad	Se hace la precisión y se deriva al Jefe de la OAJ. Continuar en la actividad N° 6	-	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica
5	Elaborar el resumen de las normas seleccionadas	Elaborar el resumen de las principales normas relevantes para la Entidad e indicar si corresponde alguna acción por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad. Deriva al Jefe de la OAJ para su aprobación.	Resumen de normas	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica
6	Revisar y aprobar	Revisar y aprobar el resumen e las principales normas relevantes para la Entidad o dar su conformidad a la precisión de ausencia de normas relevantes para la Entidad.	Resumen de normas	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
7	Remitir resumen de las principales normas legales del día	Remitir el resumen de las principales normas legales del día mediante correo de difusión a todo el personal del OEFA, antes de las 11.00 horas. Finaliza el Procedimiento.	Correo electrónico de difusión	Asistente legal	Oficina de Asesoría Jurídica

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS	RECURSOS CRÍTICOS
Personal Humano	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica y Asistente Legal
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, scanner.
Sistemas Informáticos	Diario oficial El Peruano.
Instalaciones	Oficinas administrativas.
Servicios de Apoyo	Servicios de telecomunicaciones, servicios de seguridad y vigilancia.



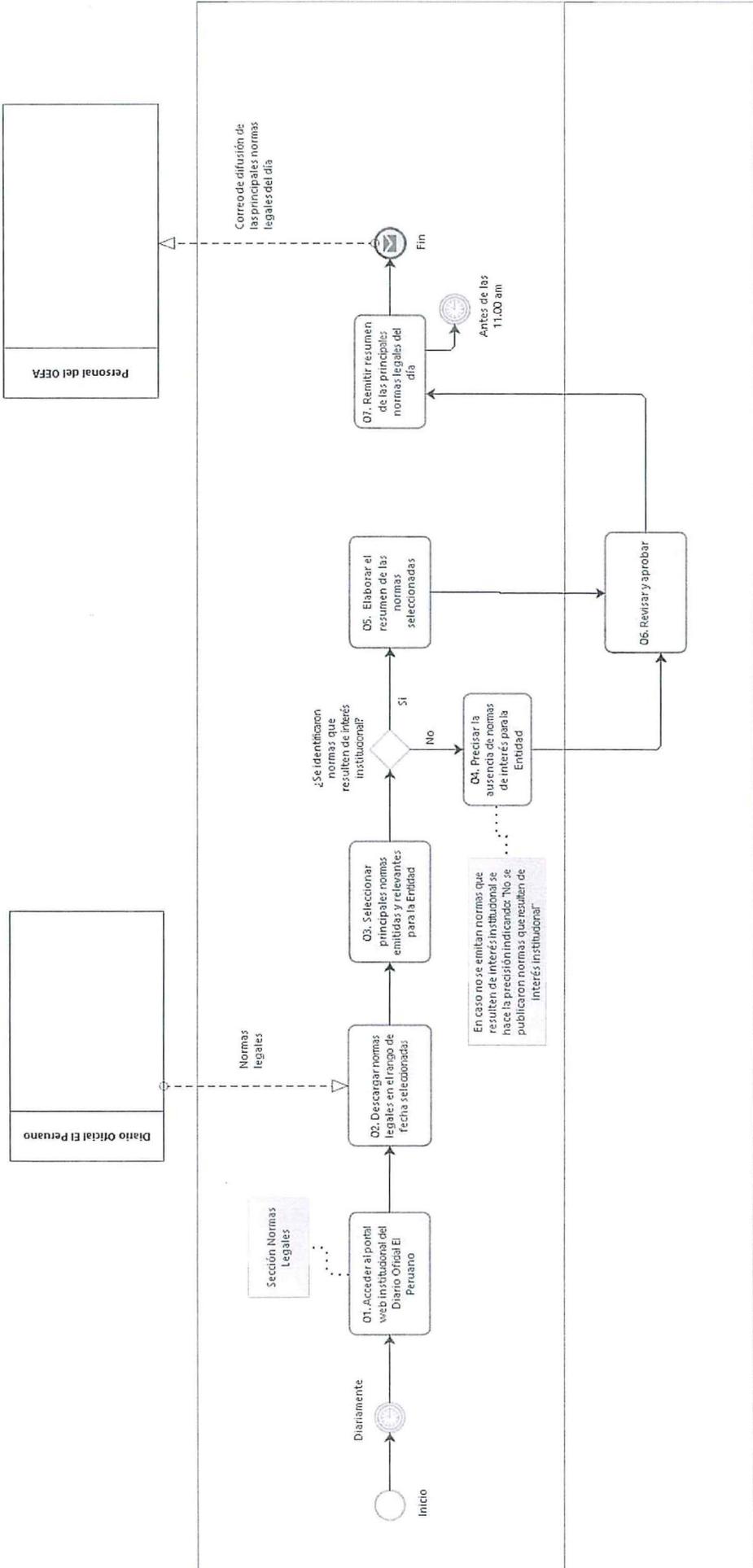
CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Revisar normas legales publicas en el diario oficial El Peruano.
Documentos y formatos	Resumen de las principales normas legales.

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de difusión de normas legales relevantes para la Entidad antes de las 11:00 horas del día.
Medición	0







Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alerta de normas legales	CÓDIGO	PA0402
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de difusión de normas legales relevantes para la Entidad antes de las 11:00 horas del día.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de la difusión de normas legales relevantes para la Entidad.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.		
OBJETIVO	Cumplir con la difusión de normas relevantes para la Entidad diariamente.		
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de correos de difusión de alerta de normas legales remitidos antes de las 11:00 horas del día} / N^{\circ} \text{ de correos remitidos de alerta de normas legales}) \times 100$		
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
N° de correos de difusión de alerta de normas legales remitidos antes de las 11:00 hrs.	Cantidad total de correos de difusión de alerta de normas legales relevantes para la Entidad remitidos antes de las 11:00 horas del día.		
N° de correos remitidos de alerta de normas legales	Cantidad total de correos remitidos de alerta de normas legales.		
FUENTE DE DATOS		META	
Correo de difusión de alerta de normas legales relacionadas a la Entidad.		100%	

