



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 017-2018-OEFA/PCD

Lima, 09 FEB. 2018

VISTOS: El Informe N° 012-2018-OEFA/OAD-URH, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 99-2018-OEFA/OAD, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 010-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 033-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como un organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 004-2010-OEFA/PCD del 22 de enero de 2010, se resolvió aprobar el Clasificador de Cargos del OEFA, modificado con Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 096-2012-OEFA/PCD y 141-2013-OEFA/PCD del 12 de octubre de 2012 y 23 de octubre de 2013, respectivamente;

Que, con Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (en adelante, **el ROF del OEFA**), en el cual se determina la actual estructura orgánica y las funciones de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, se faculta a la Entidad a emitir los instrumentos de gestión correspondientes y las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada implementación del ROF del OEFA;

Que, conforme a lo dispuesto en el Numeral 2.3 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, actualizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (en adelante, **el CAP provisional**) se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad;



Que, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar un nuevo Clasificador de Cargos del OEFA, conforme a la actual estructura orgánica y funcional de la Entidad, el mismo que servirá como sustento para la elaboración de CAP provisional;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Literal t) del Artículo 16° 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 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 004-2010-OEFA/PCD, que aprueba el Clasificador de Cargos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, así como sus modificatorias, aprobadas por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 096-2012-OEFA/PCD y 141-2013-OEFA/PCD.

Artículo 2°.- Aprobar el Clasificador de Cargos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial *El Peruano*, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su respectivo Anexo 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 de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MARÍA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

CLASIFICADOR DE CARGOS





CLASIFICADOR DE CARGOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

CONTENIDO



- I. PRESENTACIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VI. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES



I. PRESENTACIÓN. -

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El Artículo 4° de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El referido proceso tiene por objeto alcanzar un Estado: (i) al servicio de la ciudadanía, (ii) con canales efectivos de participación ciudadana, (iii) descentralizado y desconcentrado, (iv) transparente en su gestión, (v) con servidores públicos calificados; y, (vi) fiscalmente equilibrado.

Respecto a la mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere contar con documentos técnicos - normativos actualizados y que respondan a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

De acuerdo con el Numeral 7.5 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene cargos definidos y aprobados por la Entidad, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el periodo de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo procedente su aprobación en tanto la entidad no haya aprobado su Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

En tal sentido, para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se considerará, entre otros instrumentos de gestión, el Clasificador de Cargos de la Entidad, el cual contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requieren las instituciones de la administración pública, el mismo que, a su vez, deberá encontrarse actualizado y debidamente estructurado en relación a las necesidades actuales de la Entidad, en el marco del proceso de modernización del Estado.

II. BASE LEGAL.-

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- e) Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- f) Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- g) Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.

- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2018-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de las entidades públicas".

III. OBJETIVOS.-

a) GENERAL:

Establecer los cargos que requiere el OEFA, ordenándolos en grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y determinando los requisitos mínimos, proporcionando información de la responsabilidad y el grado de complejidad que demanda un cargo estructurado, de manera que se facilite la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

b) ESPECÍFICOS:

- Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal en el OEFA.
- Racionalizar los cargos existentes en atención a las necesidades de la Entidad, para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

a) CARGO:

Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

b) CLASE DE CARGO:

Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

c) CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:

Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

d) GRUPO OCUPACIONAL:

Conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

e) FORMACIÓN ACADÉMICA:

Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto, conforme a lo siguiente:



- Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios; debiendo señalarse si se requieren completos.
- Grado o situación requerida: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional.
- Estudios requeridos: Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo se deberá requerir la habilitación del Colegio Profesional respectivo.

f) **EXPERIENCIA GENERAL:**

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativas, a excepción de las prácticas profesionales y el programa de SECIGRA.

g) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, se encuentra relacionada a tres elementos: (i) la función o materia del puesto; (ii) su asociación al sector público; y, (iii) si se requiere algún nivel específico para ocupar el puesto.

h) **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:**

Referido a los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar un puesto.

- Cursos: deben ser en materias específicas afines a las funciones principales, con no menos de 12 horas de duración. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Especialización: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas.

V. **CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.-**

a) **CRITERIO FUNCIONAL:**

Se basa en la naturaleza de las funciones asignadas para cada cargo, el cual resume la característica esencial de la actividad que lo distingue.

b) **CRITERIO DE NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Se fundamenta en la complejidad de las funciones que desarrolla el cargo, en el grado de dificultad de las funciones asignadas, su obligatoriedad de cumplimiento, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio del mismo.

c) **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:**

Son las condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar determinado cargo, las cuales se definen en términos de formación profesional, conocimientos, experiencia y grado de competencias. Las condiciones mínimas están determinadas en



razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad, inherente al cargo asignado.

VI. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos se ha realizado teniendo en consideración la clasificación dispuesta en el Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En ese sentido, se ha clasificado al personal del OEFA, conforme al siguiente detalle:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES				
CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CLASE DE CARGO	Código de Clasificación	
Funcionario Público	FP	Presidente/a del Consejo Directivo	1	
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General	2	
		Asesor/a de Alta Dirección		
		Secretario/a Técnico/a		
		Director/a		
		Jefe/a de Oficina		
		Subdirector/a		
		Jefe/a de Unidad		
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	3	
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional		
		Procurador/a Público/a		
		Jefe/a de Oficina		
	Ejecutivo	SP-EJ	4	
				Vocal
				Ejecutivo/a I
	Ejecutivo/a II			
	Ejecutor Coactivo	SP-ES	5	
				Auditor
				Auxiliar Coactivo
				Especialista I
				Especialista II
Especialista III				
Especialista en Supervisión I				
Especialista en Gestión Ambiental II				
Especialista en Valorización Económica Ambiental	SP-AP	6		
			Asistente Administrativo I	
Asistente Administrativo II				



CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES				FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA		CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	
CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CLASE DE CARGO	Código de Clasificación		General	Específica		
Funcionario Público	FP	Presidente/a del Consejo Directivo	1	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Contar con colegiatura y habilitación profesional para el ejercicio de sus funciones. * Egresado de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Diez (10) años.	* Ocho (08) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
Empleado de Confianza	EC	Secretario/a General	2	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Contar con colegiatura y habilitación profesional para el ejercicio de sus funciones. * Egresado de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Nueve (09) años.	* Siete (07) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Asesor/a de Alta Dirección		* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Ocho (08) años.		* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Directora/a		* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Ocho (08) años.	* Cuatro (04) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Jefefe de Oficina		* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Ocho (08) años.	* Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Secretaría/a Técnica/a		* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Ocho (08) años.			
		Subdirectora/a						
		Jefefe de Unidad						
		Coordinadora/a						
Servidor Público	Directivo Superior	Jefefe del Órgano de Control Institucional	3	Los requisitos que establezca la normativa de la CGR				
		Procurador/a Público/a		Los requisitos que establezcan las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado				
	Jefefe de Oficina	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.		* Ocho (08) años.	* Cuatro (04) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
	Coordinadora/a	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.		* Ocho (08) años.	* Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
	Ejecutivo	Vocal		* Título profesional universitario. * Egresado de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* No menor de cinco (05) años contando a partir de la obtención del título profesional.	* Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. * Contar con amplia experiencia en las materias que configuran el objeto de competencia de la respectiva Sala.		
		Ejecutiva I		* Haber cumplido treinta y cinco (35) años de edad. * Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Ocho (08) años.	* Tres (03) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Ejecutiva II		* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Siete (07) años.	* Dos (02) años ejerciendo funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
		Ejecutor Coactivo		* Título profesional de abogado.	* Siete (07) años.	* Conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.	
	* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 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. No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.							
	Especialista	Auditor/a		Auditor/a	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.	* Cuatro (04) años.		* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.
Auxiliar Coactivo			* Título profesional universitario de abogado, contador, economista o administrador. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.	* Cuatro (04) años.	* Conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 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. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.								
Especialista I		Especialista I	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión. * Con estudios de Maestría en temas afines a las funciones a desempeñar y/o formación profesional.	* Cinco (05) años.	* Cuatro (04) años de experiencia en temas y/o funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
		Especialista II	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.	* Cuatro (04) años.	* Tres (03) años de experiencia en temas y/o funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
		Especialista III	* Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. * Colegiatura y/o habilitación profesional en los casos se requiera para el ejercicio de la profesión.	* Tres (03) años.	* Dos (02) años de experiencia en temas y/o funciones afines al cargo.	* Contar con especialización en temas afines a las funciones del cargo.		
	Especialista en Supervisión I							
Especialista en Gestión Ambiental II								
Especialista en Valoración Económica Ambiental								
Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I	* Título técnico o Grado de Bachiller.	* Tres (03) años.		* Capacitación en temas afines al cargo.		
		Asistente Administrativo II	* Título técnico o Grado de Bachiller.	* Dos (02) años.		* Capacitación en temas afines al cargo.		



