



## Resolución de Secretaría General N° 097-2017-OEFA/SG

Lima, 13 OCT. 2017

**VISTOS:** El Informe N° 033-2017-OEFA/OA-RRHH, emitido por la Responsable encargada de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 051-2017-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 170-2017-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 26113 "*Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO*", modificado por Ley N° 27687, se regula el Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO como aquella prestación de carácter facultativa que brindan los estudiantes de las Facultades de Derecho de las Universidades del país a partir del último año de estudios profesionales, en las diferentes dependencias de la Administración Pública;

Que, a través del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, se regulan los aspectos generales, modalidades, forma, lugar y obligación de la prestación del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO; señalando, entre otros, que la inscripción y la prestación del referido servicio es por única vez; y, que mediante Resolución Ministerial se aprueba el Programa SECIGRA DERECHO del año correspondiente;

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada "*Disposiciones relacionadas al Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", a fin de regular los procedimientos para la participación en el Programa SECIGRA DERECHO y para la ejecución del servicio civil de graduandos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26113 "*Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO*", modificado por Ley N° 27687; en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS; y, en los Literales d) y h) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 009-2017-OEFA/SG denominada “Disposiciones relacionadas al Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución a los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

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

**Regístrese y comuníquese.**



**MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS**

Secretaria General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



## DIRECTIVA N° 009-2017-OEFA/SG

### Disposiciones relacionadas al Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

#### I. OBJETO

Establecer los procedimientos para la participación en el Programa SECIGRA DERECHO y para la ejecución del servicio civil de graduandos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

#### II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la participación en el Programa SECIGRA DERECHO y para la ejecución del servicio civil de graduandos en el OEFA se realicen en cumplimiento de la normativa vigente.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las Áreas, la Oficina de Administración, las Subunidades Receptoras, el Supervisor de Subunidad Receptora y los Seciristas.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687.
- 4.2 Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.
- 4.3 Resolución Ministerial que apruebe el Programa SECIGRA DERECHO del año correspondiente.

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

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)).

#### VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1 Área: Órganos del OEFA.

- 6.2 **Programa SECIGRA DERECHO:** Programa de duración anual, cuya fecha de inicio y fin es determinada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la resolución que aprueba su prestación.
- 6.3 **Secigrista:** Es el estudiante o egresado de la carrera de derecho asignado al OEFA para prestar el SECIGRA.
- 6.4 **Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA):** Es la práctica pre-profesional facultativa que brinda a los estudiantes de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.
- 6.5 **Subunidad Receptora:** Es el Área en la que un secigrista realiza actividades jurídicas.
- 6.6 **Supervisor de Subunidad Receptora:** Es el profesional en derecho de la Subunidad Receptora, a quien se le encarga la labor de supervisar directamente el desempeño del secigrista.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El SECIGRA se presta de acuerdo a lo establecido en el Programa SECIGRA DERECHO aprobado cada año.
- 7.2 La participación del OEFA en el Programa SECIGRA DERECHO es facultativa, la cual se determinará en tanto las Áreas requieran a la Oficina de Administración que se les asigne secigristas.
- 7.3 De determinarse la referida participación, el Jefe de la Oficina de Administración se inscribe como Responsable de la Unidad Receptora (OEFA) y se encarga de las coordinaciones con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la respectiva Facultad de Derecho, verificando la correcta ejecución del SECIGRA.
- 7.4 La Oficina de Administración designa al Responsable de Recursos Humanos como Asistente para la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO, quien presta apoyo en las funciones y labores que le son inherentes.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Participación del OEFA en el Programa SECIGRA DERECHO

- 8.1.1 La Oficina de Administración hace de conocimiento a las Áreas la invitación para participar en el Programa SECIGRA DERECHO y les solicita que informen si desean contar con secigristas asignados a sus despachos, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recepción de la referida invitación.
- 8.1.2 Dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, las Áreas que requieran secigristas informarán a la Oficina de Administración lo siguiente:
- Número de secigristas
  - Relación de actividades jurídicas
  - Disponibilidad de presupuesto

- d) Compromiso de entrega de mobiliario y materiales
- e) Nombre del Supervisor de Subunidad Receptora

8.1.3 Vencido el plazo otorgado en el Subnumeral 8.1.2 de la presenta Directiva, sin obtener respuesta de las Áreas o que la misma sea negativa, la Oficina de Administración comunica al órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que el OEFA no participará en el Programa SECIGRA DERECHO del año correspondiente.

8.1.4 De recibir respuesta afirmativa por parte de las Áreas, y luego de la evaluación de los requisitos señalados en el Subnumeral 8.1.2 de la presente Directiva, la Oficina de Administración comunica al órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que participará en el Programa SECIGRA DERECHO del año correspondiente, adjuntando para tal efecto la Ficha de Inscripción y otros documentos que requieran.

## 8.2 Ejecución del SECIGRA

### Incorporación de los secigristas al OEFA

8.2.1 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, es la encargada de realizar la incorporación de los secigristas al OEFA.

8.2.2 Luego de que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos comunique al OEFA la relación de secigristas asignados, la Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, gestionará que en el primer día de prestación de servicios se realice una charla de bienvenida, la cual será grabada a través de audio y video, desarrollándose de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Recibimiento de los secigristas:  
A cargo del Responsable de Recursos Humanos y/o de los colaboradores a quienes éste encargue dicha labor.
- b) Desarrollo de exposiciones:
  - (i) Visión, misión y valores del OEFA, a cargo del Responsable de Recursos Humanos.
  - (ii) Funciones de la Subunidad Receptora y labores jurídicas, a cargo de los Supervisores de las Subunidades Receptoras o de sus representantes, en la cual explicarán las acciones que realizan las Subunidades Receptoras y cuáles serán las actividades jurídicas que los secigristas realizarán.
- c) Elección de Subunidad Receptora:  
Terminadas las presentaciones, se realizará un sorteo, a fin de establecer el orden de elección, luego de ello, los secigristas empezarán a seleccionar la Subunidad Receptora en la cual realizarán sus actividades jurídicas.
- d) Llenado de formatos:  
Elegidas las Subunidades Receptoras, los secigristas llenarán el Anexo N° 1 "Ficha de datos de secigrista" y el Anexo N° 2 "Formato de apertura de cuenta", los cuales se archivarán en el file de información personal de los secigristas, conjuntamente con la Carta de Presentación de las universidades respectivas.



- e) Entrega de Directiva y del kit de bienvenida:  
Al concluir la charla se entregará a cada secigrista una copia de la presente Directiva y el kit de bienvenida.
- f) Presentación del secigrista en la Subunidad Receptora:  
El Responsable de Recursos Humanos y/o los colaboradores a quienes éste encargue dicha labor, acompañarán a cada secigrista a su Subunidad Receptora, en donde le presentarán al Supervisor de Subunidad Receptora.

### **Asistencia al SECIGRA**

8.2.3 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, gestionará que los secigristas registren su asistencia diaria a través de la marcación en el reloj biométrico del OEFA, con el fin que dicha información pueda servir como insumo para el reporte de asistencia que se envía al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de acuerdo a las pautas establecidas por éste.

8.2.4 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, entregará el fotocheck respectivo al secigrista, identificación que le servirá para que pueda ingresar a la entidad.

8.2.5 El secigrista presta su servicio en días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas, coordinando directamente con el Supervisor de Subunidad Receptora su hora de entrada y salida, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración.

8.2.6 De corresponder, el tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y podrá darse en el lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas, previa coordinación con el Supervisor de Subunidad Receptora. Dicho tiempo no está incluido en el horario de prestación del servicio.

8.2.7 Excepcionalmente, puede establecerse una jornada diferente de prestación del SECIGRA, así como modificar la hora de entrada y salida prevista inicialmente, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El secigrista coordina directamente con el Supervisor de Subunidad Receptora a fin de establecer su hora de entrada y salida diaria, teniendo en cuenta que el total de horas de prestación debe ser equivalente a multiplicar seis (6) horas por el número de días hábiles del mes.
- b) El acuerdo de la hora de entrada y salida diaria es comunicado por la Subunidad Receptora a la Oficina de Administración, para el registro correspondiente.

### **Permisos, licencias y recuperación de inasistencias**

8.2.8 Permisos:

Los secigristas podrán solicitar permisos a los Supervisores de Subunidad Receptora en los siguientes casos: (i) por enfermedad; (ii) por estudios; o, (iii) por motivos personales.

Autorizado el permiso, la Subunidad Receptora deberá informar a la Oficina de Administración el motivo y la cantidad de días del mismo.



En el caso del permiso por enfermedad, la comunicación a la Oficina de Administración debe adjuntar el Certificado Médico correspondiente que precise los días de descanso. Dicho documento será verificado por la Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, a efectos del abono del estipendio previsto en el Subnumeral 8.2.11 de la presente Directiva.

#### 8.2.9 Licencias:

La licencia se tramita ante el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Los requisitos y el procedimiento para solicitar la licencia se encuentran detallados en los Artículos 74°, 75° y 76° del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.

#### 8.2.10 Recuperación de inasistencias:

El secigrista debe recuperar cualquier inasistencia que registre durante la ejecución de su SECIGRA.

La recuperación de inasistencias debe ser efectuada dentro de la vigencia del Programa SECIGRA DERECHO, salvo disposiciones excepcionales establecidas por el órgano correspondiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las Subunidades Receptoras deben informar a la Oficina de Administración la fecha y las horas en las cuales los secigristas a su cargo recuperarán las inasistencias respectivas.

### Estipendio

#### 8.2.11 Estipendio

El secigrista tiene el derecho a percibir un estipendio mensual, cuyo monto mínimo está fijado en la Resolución que aprueba el Programa SECIGRA DERECHO.

La Oficina de Administración coordinará con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de gestionar que el estipendio que se les abone a los secigristas sea superior al mínimo establecido.

El estipendio se fija por día y se abona mensualmente, previa comprobación de la asistencia registrada por el secigrista, por parte de la Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos.

De haberse otorgado permiso por enfermedad, conforme al Subnumeral 8.2.8 de la presente Directiva, se abonará el estipendio en el mes en el que se otorgó el referido permiso, por el equivalente a la ejecución de seis (6) horas diarias, hasta por un máximo de tres (3) días, sin perjuicio de la recuperación respectiva, de acuerdo a lo establecido en el Subnumeral 8.2.10 de la presente Directiva.

La recuperación de cualquier otra inasistencia, de acuerdo a lo establecido en el Subnumeral 8.2.10 de la presente Directiva, generará el abono del estipendio correspondiente, el cual queda sujeto a la disponibilidad y administración presupuestal de los calendarios de compromisos del OEFA.

### **Informes de rendimiento del secigrista**

8.2.12 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos remite al OEFA los formatos de Informe Parcial e Informe Final, los cuales deben ser gestionados por la Oficina de Administración, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el mencionado Ministerio.

8.2.13 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, remitirá al Supervisor de Subunidad Receptora los referidos formatos para evaluar el desempeño del secigrista, los cuales deben ser devueltos firmados por el Responsable de la Subunidad Receptora a la Oficina de Administración.

### **Término del SECIGRA**

8.2.14 Al terminar el SECIGRA, cada secigrista deberá enviar una carta simple a la Oficina de Administración que contenga adjunto el Anexo N° 3 "Formato de término del SECIGRA" y el fotocheck institucional de secigrista.

### **Incumplimiento de las Subunidades Receptoras**

8.2.15 El secigrista deberá comunicar a la Oficina de Administración cualquier incumplimiento de los compromisos asumidos por su Subunidad Receptora, referidos: (i) al desarrollo de actividades jurídicas y/o (ii) a la entrega de mobiliario y materiales para la prestación del SECIGRA.

8.2.16 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, coordinará las acciones correspondientes para revertir cualquier situación que afecte la adecuada ejecución del SECIGRA en el OEFA.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

9.2 La Oficina de Administración, a través del Responsable de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

9.3 Las Áreas son responsables de comunicar la necesidad de asignación de secigristas siguiendo el procedimiento establecido en la presente Directiva.

9.4 Las Subunidades Receptoras son responsables de contar con los recursos para la prestación del SECIGRA (presupuesto, material y mobiliario); y, verificar que el secigrista desarrolle actividades jurídicas.

9.5 Los secigristas, las Subunidades Receptoras y los Supervisores de las Subunidades Receptoras son responsables de cumplir las disposiciones de la presente Directiva respecto de la ejecución del SECIGRA.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

De conformidad con lo establecido en el Artículo 11° del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 - Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, la prestación del SECIGRA no genera vínculo laboral, ni derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza.



### SEGUNDA.- SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.

## XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha de datos de secigrista
- Anexo N° 2: Formato de apertura de cuenta
- Anexo N° 3: Formato de término del SECIGRA
- Anexo N° 4: Diagrama de flujo



Anexo N° 1

Ficha de datos de secigrista

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
DNI N°		ESTADO CIVIL	
TELÉFONO FIJO		CELULAR	
DOMICILIO ACTUAL			DISTRITO
CORREO PERSONAL			



II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

a. ( ) CÓNYUGUE ( ) CONCUBINO

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO		DNI N°	

b. ( ) HIJOS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO
1			
2			

c. ( ) PADRES

VINCULO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	FECHA DE NACIMIENTO
MADRE			
PADRE			

d. EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE DE PERSONA A CONTACTAR Y PARENTESCO	
TELÉFONO FIJO Y CELULAR	



III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD DE ORIGEN	
CICLO ACTUAL DE ESTUDIOS	
FECHA TENTATIVA DE EGRESO	

IV. SUBUNIDAD RECEPTORA ELEGIDA

NOMBRE DE LA SUBUNIDAD RECEPTORA	MARQUE CON UN ASPA (X)



\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha (¹)

¹ Día en que llena el formato

Anexo N° 2

Formato de apertura de cuenta



ANEXO N° 2

APELLIDO Y NOMBRES						
MODALIDAD						
D.N.I.						
RUC N°						
DIRECCIÓN						
SECRETARÍA						
Fecha de nacimiento	Estado Civil (1)	Sexo (2)	Teléfono	Celular	E-Mail	NUMERO DE CUENTA

(1) Estado Civil  
 S = Soltero  
 M = Viudo/a  
 C = Casado/a  
 C = Concubinato  
 V = Viudo/a  
 D = Divorciado/a

(2) Sexo  
 M = Masculino  
 F = Femenino

Jesús María de 20

FIRMA

### Anexo N° 3

#### Formato de término del SECIGRA

Por medio de la presente encuesta esperamos conocer su perspectiva de nuestra Institución como Unidad Receptora, con el fin de poder implementar acciones de mejora. La información brindada en este formato tendrá carácter estrictamente confidencial, por lo que le pedimos que sea completamente honesto.

Nombre: \_\_\_\_\_

Subunidad Receptora (Área): \_\_\_\_\_

Supervisor de Subunidad Receptora: \_\_\_\_\_

**I. Opiniones:** Por favor marque con un aspa (X) el casillero que identifique su respuesta.

Servicio prestado	Insatisfecho	Poco Satisfecho	Medianamente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
A. Funciones realizadas	<input type="checkbox"/>				
B. Carga de funciones	<input type="checkbox"/>				

Supervisor de Sub Unidad Receptora	Insatisfecho	Poco Satisfecho	Medianamente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
A. Liderazgo y Motivación	<input type="checkbox"/>				
B. Comunicación estratégica	<input type="checkbox"/>				
C. Reconocimiento recibido	<input type="checkbox"/>				
D. Equidad y justicia	<input type="checkbox"/>				

Compañeros de Sub Unidad Receptora	Insatisfecho	Poco Satisfecho	Medianamente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
A. Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>				
B. Clima laboral	<input type="checkbox"/>				
C. Integración del área	<input type="checkbox"/>				

Condiciones del Servicio	Insatisfecho	Poco Satisfecho	Medianamente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
A. Infraestructura	<input type="checkbox"/>				
B. Herramientas y/o equipos	<input type="checkbox"/>				

Institución	Insatisfecho	Poco Satisfecho	Medianamente Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
A. Solidez y prestigio	<input type="checkbox"/>				
B. Políticas y procedimientos	<input type="checkbox"/>				
C. Actividades de integración	<input type="checkbox"/>				

Marque con un aspa (X):	Sí	No
¿Recomendaría al OEFA como Unidad Receptora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. ¿Qué sugerencias nos daría para mejorar como Unidad Receptora?



---

---

---

---

---



---

Firma

DNI N°:  
Fecha:



Anexo N° 4

Diagrama de flujo



