

ANEXO 2

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS PLAZAS OCUPADAS EN EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL - CAP-P DEL OEFA

"Anexo de Plazas bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA"

NRO	D.LEG	RÉGIMEN LABORAL	CARGO-PLAZA ORIGEN	CARGO-PLAZA CAP PROVISION ACTUAL	DIRECCIÓN ACTUAL
1	728	CAP	Profesional en Supervisión I	Especialista en Supervisión I	Dirección de Supervisión Ambiental en Ambiental en Energía y Minas
2	728	CAP	Profesional en Gestión Ambiental II	Especialista en Gestión Ambiental II	Dirección de Supervisión Ambiental en Ambiental en Energía y Minas
3	728	CAP	Profesional en Valoración Económica Ambiental	Especialista en Valoración Económica Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental en Ambiental en Energía y Minas
4	728	CAP	Especialista IV(*)	Especialista IV	Oficina Desconcentrada de La Libertad
5	728	CAP	Especialista II(*)	Especialista I	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
6	728	CAP	Chofer(*)	Chofer	Oficina de Administración

(*) incorporación de perfiles de puestos a fin de dar cumplimiento a mandato judicial

FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. RELACIONES

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

IV.1 Requisitos Mínimos

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

IV.2 Competencia y Habilidades

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



FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

III. RELACIONES

- Subdirector de Supervisión Directa, Profesionales, Asistentes administrativos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

IV.1 Requisitos Mínimos

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

IV.2 Competencia y Habilidades

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



FICHA DE ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

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

III. RELACIONES

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

IV.1 Requisitos Mínimos

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

IV.2 Competencia y Habilidades

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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficinas Desconcentradas
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Especialista IV
Nombre del puesto:	Especialista IV de la Oficina Desconcentrada
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Oficina Desconcentrada
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal y analizar la aplicación de las normas vigentes en las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad ambiental competente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en supervisiones directas a EFA y UMH y brindar asistencia legal durante la ejecución de dichas actividades (v. gr. participa en la elaboración de las Actas de Supervisión, la identificación de los Medios probatorios que sustenten los hallazgos, etc.) con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Elaborar y/o revisar informes Técnicos Acusatorios - ITA que se encuentren a cargo de la Oficinas Desconcentradas sobre la base de los Reportes Preliminares de las Acciones de Supervisión o los Informes de Supervisión Directa.
- Brindar asistencia legal en otras actividades vinculadas al ejercicio de la función supervisora directa, incluyendo el seguimiento de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Brindar asistencia legal en la elaboración de los proyectos finales de los informes de supervisión derivados de las acciones de supervisión directa.
- Apoyar en el proceso de identificación de las obligaciones ambientales de los administrados fiscalizables de forma previa a la intervención, sobre la base de los formatos o los modelos que provea.
- Elaborar y/o revisar los reportes públicos de los Informes de Supervisión, los reportes de las acciones de supervisión y los reportes para el administrado supervisado que se emitan como resultado de la identificación de hallazgos de presuntas infracciones administrativas.
- Atender requerimientos de información sobre las acciones de Supervisión.
- Dependiendo de la complejidad de las actividades mencionadas en los literales precedentes o de las necesidades específicas de las Oficinas Desconcentradas, la meta o carga asignada en el Plan de Supervisión y/o de Trabajo puede variar.
- Otras actividades que sean identificadas por la Coordinación de Oficinas Desconcentradas, las Oficinas Desconcentradas, así como otras actividades complementarias que coadyuven al cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina Desconcentrada.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, Dirección de Evaluación Ambiental, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios
Públicos ☐

Directivos
Públicos ☒

Servidores de
Carrera ☒

Servidores de Actividades
Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria 	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Procedimiento Administrativo General.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Fiscalización Ambiental o Procedimiento Administrativo General (Mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto. ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Análisis, Adaptabilidad, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
Unidad Orgánica:	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Puesto estructural:	Especialista II
Nombre del puesto:	Especialista Ambiental II para la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el seguimiento de las acciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento a las funciones de fiscalización a cargo de las entidades de fiscalización ambiental para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Realizar la atención de las denuncias ambientales en el ámbito de las competencia de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar informes derivados de las acciones de seguimiento y verificación realizadas a las entidades de fiscalización ambiental para continuar con el desarrollo de actividades correspondientes a la atención de las suervisiones ambientales.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de instrumentos de gestión y/o normativa ambiental relacionada con la labor de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
- Coadyuvar en la óptima realización de actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos ☐

Directivos
Públicos ☒

Servidores de
Carrera ☒

Servidores de Actividades
Complementarias ☒

Coordinaciones Externas:

Gobiernos regionales, gobiernos locales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública y/o Derecho Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Fiscalización

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en en desarrollo sostenible y derecho ambiental y/o gestión ambiental y/o fiscalización y/o gestión pública y/o regulación de servicios públicos. (90 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☒
 Especialista ☐
 Supervisor/ Coordinador ☐
 Jefe de Área o Dpto. ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Análisis, Adaptabilidad, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administracion
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto estructural:	Chofer
Nombre del puesto:	Chofer- Auxiliar I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administracion
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de las Oficinas y/o trasladar bienes, en comisión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
- 2 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
- 3 Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
- 4 Actualizar la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
- 5 Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio.
- 6 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7 Mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados en su entorno, para mantener la reserva de los mismos.
- 8 Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, de informar inmediatamente a la sede si la unidad que conduce se ha involucrado en algún accidente de tránsito, así como si le ha sido impuesta una papeleta por no cumplir con el reglamento de tránsito vigente.
- 9 Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Abastecimiento

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

☐

Directivos
Públicos

☐

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de Actividades
Complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura No aplica ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica automotriz básica

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor/ Coordinador ☐
 Jefe de Area o Dpto. ☐
 Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia A-II, A-IIB, A-III vigente



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 01738592"



01738592