El Peruano
FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR
Firmado Digitalmente por:
EDITORA PERU
Fecha: 19/12/2019 04:31:41

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la Directiva N° 002-2019-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento de selección para la designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 174-2019-SERVIR-PE

Lima, 18 de diciembre de 2019

VISTO, el Informe Técnico N° 017-2019-SERVIR/GDGP de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 102-2017-PCM se aprobaron las normas que regulan el proceso de designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI. El numeral 6.1 del artículo 6 de dicha normatividad señala que el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI es regulado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de una Directiva aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva, la misma que contempla, entre otros aspectos, las etapas y reglas de la selección, así como los factores de evaluación, teniendo en cuenta los principios de transparencia, idoneidad y meritocracia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 219-2017-SERVIR/PE del 3 de noviembre de 2017 se formalizó la aprobación de la Directiva N° 001-2017-SERVIR-GDGP, Directiva que regula el procedimiento de selección para la designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI;

Que, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública mediante el documento del visto, en atención a las coordinaciones y comunicaciones sostenidas con el Comité de Selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, propuso una nueva Directiva. En esta propuesta se identifica a los órganos que participaran en el proceso de selección, los requisitos e incompatibilidades de los postulantes, las etapas y reglas del proceso, así como los factores de evaluación correspondientes;

Que, el Consejo Directivo de SERVIR en la Sesión N° 31-2019 aprobó la propuesta de Directiva formulada por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, disponiendo que la Presidencia Ejecutiva emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Con los vistos de la Gerencia General, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 102-2017-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la Directiva N° 002-2019-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento de selección para la designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial "El Peruano"; y, en el Portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN JOSÉ MARTÍNEZ ORTIZ
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA N° 002-2019-SERVIR-GDGP

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto regular el procedimiento de selección para la designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer las etapas y reglas de la selección, así como los factores de evaluación, para seleccionar, teniendo en cuenta los principios de transparencia, idoneidad y meritocracia, la terna de profesionales que serán presentados ante el Señor Presidente de la República para su designación en el cargo de Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI y sus modificatorias.

3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.

3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

3.6 Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.

3.7 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.

3.8 Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y modificatorias.

3.9 Decreto Supremo N° 102-2017-PCM, que aprueba normas que regulan el proceso de designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE

El procedimiento de selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI es convocado, conducido, gestionado y desarrollado por el Comité de Selección constituido conforme a lo previsto en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 102-2017-PCM. Para el

desarrollo del procedimiento de selección se contará con la asistencia técnica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública (GDGP).

V. REQUISITOS

Para ser Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI se requiere como mínimo lo siguiente:

a) Ser graduado en estadística, economía, matemáticas, ingeniería o ciencias afines a la formación profesional, con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional (*).[1]
b) Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva. Se entiende por experiencia en gestión ejecutiva a la experiencia en cargos gerenciales o de dirección con la toma de decisiones en instituciones públicas, privadas u organismos internacionales.
c) Acreditar, por lo menos, estudios completos a nivel de maestría. Se entiende por estudios completos el ser egresado.
d) Contar preferentemente con estudios de especialización (con un mínimo de 90 horas acumulables).

VI. INCOMPATIBILIDADES

6.1 No puede ser Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática:

a. El que ha sido sancionado con destitución en el marco de un proceso administrativo o por delito doloso.
b. El inhabilitado por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República.
c. El director, gerente y representante de personas jurídicas declaradas judicialmente en quiebra y las personas declaradas insolventes.

6.2 Adicionalmente, el postulante debe considerar las disposiciones de NO contar con Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales y NO estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública en el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. En ese sentido, el postulante que se encuentre con antecedentes o inhabilitado será descalificado del procedimiento de selección que regula la presente Directiva.
6.3 Para efectos de la verificación de lo señalado precedentemente en los numerales 6.1. y 6.2, el postulante presenta una declaración jurada sujeta a fiscalización posterior.
6.4 La identificación del postulante en alguno de los supuestos previstos en el presente rubro y que se produzca en cualquier etapa del procedimiento de selección, acarrea la descalificación automática del postulante.

VII. LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN

7.1 Corresponde al Comité de Selección designado conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 102-2017-PCM ejecutar las normas que regulan el procedimiento de selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática –INEI, previstas en la presente Directiva, en el marco de los principios de transparencia, idoneidad y meritocracia, correspondiendo a SERVIR, a través de la GDGP, asistir al Comité de Selección durante todo el desarrollo del procedimiento.
7.2 El proceso de selección consta de las siguientes Etapas:

i. Reclutamiento
ii. Evaluación Curricular
iii. Evaluación de Competencias
iv. Entrevista Personal
v. Elección

7.3 En el marco del Decreto Supremo N° 102-2017-PCM, el Comité de Selección ejecuta, desarrolla y aprueba cada una de las etapas y sus resultados, del proceso de selección para la designación del Jefe del INEI.
7.4 En el marco de la asistencia técnica, SERVIR a través de la GDGP coadyuva al desarrollo del procedimiento de selección en todas sus etapas.

7.5 Primera Etapa: Reclutamiento

a) Esta etapa comprende la difusión de la convocatoria y se desarrolla en un plazo de quince (15) días hábiles.
b) La difusión se realiza a través de:

- Publicación en el portal institucional de SERVIR, PCM e INEI.
- Publicación en un diario u otros medios de difusión.

c) La presentación del expediente se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo previsto en el literal a). Se produce con la presentación de un (01) juego de Hoja de Vida documentado en copia simple, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil al que postula con la documentación sustentatoria y las Declaraciones Juradas (publicadas en el portal institucional de SERVIR) de no contar con las incompatibilidades para postular y ocupar el cargo.
d) Los postulantes deben presentar su expediente en la Mesa de Partes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en Pasaje Francisco de Zela N° 150 Jesús María (espalda del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:30 pm. La entrega debe efectuarse en la fecha y horarios establecidos en el cronograma.
e) Es responsabilidad del postulante cumplir con las presentes disposiciones y revisar las publicaciones de resultados en el portal institucional de SERVIR.
f) Los postulantes deben tomar en cuenta las siguientes precisiones para la presentación de su expediente:

- El expediente debe ser presentado en un folder manila A4, foliado, con sujetador de papel (fastener). No se aceptarán anillados ni empastados. El expediente no será devuelto en ningún caso.
- Tratándose de estudios del grado o título profesional realizados en el extranjero debe estar inscrito en el portal de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o estar inscrito en el Registro de Títulos y Grados obtenidos en el extranjero de SERVIR.

g) Sobre la hoja de vida documentada:

g.1. Para efectos de la acreditación del grado académico y/o título universitario, bastará con la verificación en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU o en el portal de SERVIR, según corresponda.
g.2. Para efectos de la acreditación de las capacitaciones y/o estudios realizados se aceptarán copias simples de los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora. No se aceptarán declaraciones juradas.
g.3. Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral, no se aceptan declaraciones juradas. Se pueden presentar copias simples de constancias y/o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los que debe constar el cargo desempeñado y que permitan identificar fecha de inicio y término de los períodos laborados.

7.6 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

a) Esta etapa se desarrolla durante cinco (05) días hábiles.
b) El postulante es evaluado teniendo en consideración su formación profesional, experiencia profesional y experiencia ejecutiva, entendiéndose ésta como la experiencia en cargos gerenciales o de dirección.
c) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria, no es posible la verificación de alguno de los requisitos mínimos establecidos, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique

[1] El ejercicio profesional a que refiere el literal a) se computa desde la obtención del grado académico de bachiller.

lo consignado en la hoja de vida (fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.) el postulante es DESCALIFICADO del proceso de selección.

d) El postulante debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el numeral V y es evaluado teniendo en consideración los siguientes factores:

d.1. Formación Profesional

Este factor tiene por objeto establecer una calificación del nivel académico (grado profesional y especialización obtenida) del postulante. El puntaje mínimo es de 13 puntos y el máximo de 30 puntos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO
a.1	Bachiller	5 puntos	13 PUNTOS
a.2	Título Profesional	5 puntos	
a.3	Una Especialización (deseable)	5 puntos	
a.4	Más de una especialización (deseable)	5 puntos	
a.5	Egresado de Maestría	8 puntos	
a.5	Grado de Maestría	10 puntos	
a.6	Egresado de Doctor	13 puntos	
a.6	Grado de Doctor	15 puntos	

La asignación del puntaje se realiza acumulativamente, salvo los requisitos a.1 y a.2, así como a.5 y a.6 que se asignan alternativamente, (según corresponda).

d.2. Experiencia Profesional

Este factor está orientado a calificar el tiempo que el postulante ejerce como profesional en áreas distintas a la docencia. El puntaje asignado es mínimo 20 y máximo 30 puntos.

Rubro experiencia profesional:

- No menos de 10 hasta los 13 años (completos) de experiencia: 10 puntos
- Más de 13 años de experiencia 15 puntos

Rubro experiencia en gestión ejecutiva:

- No menos de 5 años hasta 8 años (completos) de experiencia 10 puntos
- Más de 8 años de experiencia 15 puntos

e) El postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- CALIFICA: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos establecidos en el numeral V, obteniendo puntaje mínimo aprobatorio de 33 puntos (Siendo el mínimo de 13 puntos en formación profesional más 20 puntos en experiencia profesional).
- NO CALIFICA: Cuando el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos establecidos.

f) La relación de los postulantes con la condición obtenida es publicada en el portal institucional de SERVIR según el cronograma del proceso de selección.

7.7 Tercera Etapa: Evaluación de Competencias

a) Comprende la evaluación realizada utilizando metodologías interactivas de actividades, dinámicas y/o exposiciones individuales y/o grupales, que permitan identificar y evaluar las competencias genéricas y transversales del perfil del puesto.

b) Las competencias evaluadas son: Liderazgo, Capacidad de gestión, Visión estratégica, Articulación con el entorno político, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Vocación de servicio, para lo cual se toman como referencia los diccionarios de competencias genéricas del Grupo de Directivos Públicos y el de competencias transversales de SERVIR.

c) La Evaluación de Competencias tiene una escala de 1 a 5 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Puntaje equivalente	Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	1	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	2	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	3	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	4	Por encima de lo esperado
5.00	5	Muy por encima de lo esperado

d) Los candidatos deben obtener por lo menos el puntaje de 3.00 “Dentro de lo esperado”, como puntaje mínimo aprobatorio en cada una de las competencias.

e) El postulante podrá obtener las siguientes condiciones:

- CALIFICA: Cuando el candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3.00) en cada una de las competencias.
- NO CALIFICA: Cuando el candidato no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de tres (3.00) en una o más competencias.
- DESCALIFICADO: Cuando el candidato no se presente en la hora programada y/o no se presenten a la evaluación.

f) La relación de los postulantes con la condición obtenida es publicada en el portal institucional de SERVIR según el cronograma del proceso de selección.

g) Culminadas las evaluaciones Curricular y de Competencias se procede a realizar la equivalencia de los puntajes obtenidos por cada postulante en sus evaluaciones de acuerdo a los siguientes niveles:

Puntaje equivalente	Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	1	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	2	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	3	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	4	Por encima de lo esperado
5.00	5	Muy por encima de lo esperado

h) El puntaje equivalente de cada evaluación se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje Max de la ev.} - \text{Ptje obtenido por el candidato en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Ptje Max de la evaluación}) - (\text{Ptje obtenido por el candidato en la ev})}{(\text{Ptje Max de la evaluación} - \text{Ptje Min aprobatorio de evaluación})}$$

X=puntaje equivalente

i) El puntaje con el que se determina que un postulante pase a la Entrevista Personal se obtiene aplicando el promedio simple de los puntajes equivalentes (puntaje final). El promedio simple se obtiene dividiendo la suma de los puntajes equivalentes obtenidos en las evaluaciones entre el número total de evaluaciones realizadas. Finalmente, se elabora una lista ordenando a los postulantes de acuerdo al puntaje obtenido de mayor a menor, considerando hasta dos decimales.

j) Determinados los puntajes para cada postulante, acceden a la Entrevista Personal hasta cinco (5) postulantes que hayan aprobado las dos evaluaciones previas, y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio simple de los puntajes equivalentes, salvo que se produzcan empates en puntajes, accediendo un número mayor de postulantes, según la regla descrita en el literal siguiente.

k) En el caso que se presenten empates en los puntajes obtenidos, se procederá de acuerdo a las situaciones siguientes:

Situación uno:

Lista de postulantes	Puntaje final obtenido
Candidato 1	4.3
Candidato 2	3.5
Candidato 3	3.3
Candidato 4	3.3
Candidato 5	3.3
Candidato 6	3.3
Candidato 7	3.1
Candidato 8	3.1
Candidato 9	3

Todos estos postulantes acceden a la entrevista personal

Situación dos:

Lista de postulantes	Puntaje final obtenido
Candidato 1	4.3
Candidato 2	4.3
Candidato 3	4.3
Candidato 4	4.3
Candidato 5	4.3
Candidato 6	4.3
Candidato 7	4.3
Candidato 8	4.2
Candidato 9	3.3

Todos estos postulantes acceden a la entrevista personal

l) La lista de los postulantes que pasan a la Entrevista Personal es publicada en el portal institucional de SERVIR según el cronograma del proceso de selección.

7.8 Cuarta Etapa: Entrevista Personal

a) El Comité de Selección es el responsable de citar y entrevistar a los postulantes que hayan pasado a esta etapa, conforme a lo descrito en el literal j) del numeral precedente.

b) El Comité de Selección para la entrevista considera los siguientes factores de evaluación:

- La capacidad profesional
- La capacidad de gestión
- La integridad
- El desenvolvimiento de los postulantes en la materia relacionada con el cargo.

c) El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos y el máximo de 40 puntos.

7.9 Quinta Etapa: Elección

a) Al día siguiente de finalizadas las entrevistas personales, el Comité de Selección eleva al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros un documento en el que consten los resultados de la evaluación realizada. Dicho documento contiene un cuadro organizado con la sumatoria de los puntajes obtenidos en la segunda, tercera y cuarta etapa de los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio en la etapa de entrevista personal.

b) Sobre la base del cuadro descrito en el literal anterior, corresponde al / a la Presidente/a del Consejo de Ministros elevar al Presidente de la República una terna de profesionales seleccionados por el Comité de Selección para fines de la designación correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 El Comité de Selección es competente para resolver cualquier situación que se presente en el desarrollo del presente procedimiento de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar los lineamientos del procedimiento, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, salvaguardándose el debido proceso y teniendo en cuenta los principios de igualdad, equidad, transparencia, idoneidad y meritocracia.

8.2 El Comité de Selección está facultado a convocar a organizaciones civiles o personas naturales para su participación en el procedimiento en calidad de veedores. En ningún caso, la veeduría irroga gastos a ninguna de las entidades involucradas en el procedimiento de selección.

8.3 Conforme al artículo 48 y a la Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el procedimiento de selección y se encuentre en la etapa de Entrevista Personal y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, debiendo el postulante adjuntar previamente en su Hoja de Vida una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

8.4 Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, el licenciado de las Fuerzas Armadas que haya participado en el procedimiento de selección y se encuentre en la etapa de Entrevista Personal y haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje obtenido en la entrevista, debiendo el postulante adjuntar previamente en su Hoja de Vida una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

8.5 Si el/la candidato/a tiene derecho a las bonificaciones descritas en los puntos 8.3 y 8.4, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total sobre el puntaje total obtenido.

8.6 Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley Nº 27674, aprobado con Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, el puntaje a los postulantes que acrediten dicha condición se rige conforme a dichas normas.

IX. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 219-2017-SERVIR-PE que aprobó la Directiva N° 001-2017-SERVIR-GDGP — Directiva que regula el procedimiento de selección para la designación del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

1838573-1

AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

Aprueban modificación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020

RESOLUCIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO Nº 0139-2019-APN-DIR

Callao, 16 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Informe Nº 068-2019-APN-DOMA de fecha 05 de diciembre de 2019 y el Informe Legal N° 0521-2019-APN-UAJ de fecha 06 de diciembre de 2019, de la Dirección de Operaciones y Medio Ambiente y la Unidad de Asesoria jurídica de la Autoridad Portuaria Nacional, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°27943, Ley de Sistema Portuario Nacional, fue creada la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante la APN), como un organismo público descentralizado (ahora Organismo Técnico Especializado), adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como en el Decreto Supremo N°058-2011-PCM, encargada del desarrollo del Sistema Portuario Nacional;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Sistema Portuario Nacional, la APN tiene entre otras atribuciones, la de velar por el respeto al medio ambiente en la actividad portuaria y por el cumplimiento de la normativa general y de los compromisos contractuales específicos, en esta materia, contraídos por el sector privado;

Que, el artículo 133 del Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2004-MTC, establece que la APN dentro del ámbito de su competencia, es encargado de hacer cumplir las obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y los convenios internacionales sobre protección del medio ambiente;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD de fecha 31 de enero 2019, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobó los "Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA", el cual se establece una estructura uniforme de formulación del mismo, facilitando la incorporación de las acciones y metas programadas de supervisión ambiental al Plan Operativo Institucional a efectos de asegurar el presupuesto necesario para su ejecución, así como el seguimiento al cumplimiento de dichas acciones y metas;

Mediante Resolución de Acuerdo de Directorio N° 0033-2019-APN-DIR de fecha 10 de abril del 2019 donde se aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020;

Que, mediante Informe Nº 068-2019-APN-DOMA de fecha 05 de diciembre de 2019, la Dirección de Operaciones y Medio ambiente concluye la necesidad de modificar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020, a efecto de incrementar el número de supervisiones ambientales a la prestación de los servicios portuarios básicos de servicio de estiba y desestiba de granel sólido, avituallamiento, mantenimiento de naves, recojo de residuos y abastecimiento de combustible;

Que, mediante Informe Legal N°522-2019-APN-UAJ, de fecha de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica concluye resulta legalmente viable la aprobación de la modificación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020;

Que, el artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la APN, aprobado mediante Decreto Supremo No. 034-2004-MTC, establece que es una atribución y función del Directorio, aprobar y modificar otros documentos técnicos normativos de gestión institucional, propuestos por el Gerente General de la APN;

Que, según el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la APN, el presidente del Directorio ejerce la representación oficial de la APN y suscribe en representación del Directorio las resoluciones que se emitan, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden;

Que, en la Sesión de Directorio No. 514 de fecha 10 de diciembre de 2019, se aprobó la modificación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020, facultando al Presidente de Directorio la emisión de la resolución que corresponda;

Que, a efectos de materializar el acuerdo adoptado por el Directorio de la APN, resulta necesario emitir el acto administrativo correspondiente, a través del cual se apruebe la modificación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020;

Que, de conformidad con la Ley Nº 27943 – Ley del Sistema Portuario Nacional y su respectivo reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2004-MTC, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional, aprobado con Decreto Supremo Nº 034-2004-MTC y demás normas modificatorias y complementarias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Autoridad Portuaria Nacional del año 2020, la misma que se anexa a la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Autoridad Portuaria Nacional.

Artículo 3º.- Disponer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

EDGAR PATIÑO GARRIDO
Presidente del Directorio

1838211-1

Aprueban "Norma Técnica Operativa para la prestación de servicio de Recojo de Residuos en la zona portuaria"

RESOLUCIÓN DE ACUERDO DE DIRECTORIO Nº 0140-2019-APN-DIR

Callao, 16 de diciembre de 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N°018-2019-APN-DOMA de fecha 06 de noviembre de 2019 y el Informe Legal N°512-2019-APN-UAJ de fecha 29 de noviembre de 2019, de la