



Resolución de Administración N° 001-2014-SENACE/OA

Lima, 25 de abril de 2014

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 015-2014-SENACE/JS del 21 de abril de 2014 se delegó en la señora María Luisa Funegra Vela, Jefa de la Oficina General de Administración, las funciones vinculadas a la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del SENACE que se encuentran sustentadas en cada una de las disposiciones vigentes sobre la materia;

Que, el 27 de marzo de 2014, se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2014-SENACE con la señora Licia María Falcone Vargas (en adelante, señora **Falcone**), a fin que preste servicios como Jefa de la Unidad de Recursos Humanos del SENACE;

Que, en aplicación del Principio de Desconcentración de los Procesos a que se refiere la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta conveniente delegar en el señora Falcone las funciones vinculadas a la gestión de los recursos humanos del SENACE;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y, en el marco de la delegación de facultades realizada mediante Resolución Jefatural N° 015-2014-SENACE/JS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Delegar en la señora Licia María Falcone Vargas, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos del SENACE, las siguientes funciones vinculadas a la gestión de los recursos humanos del SENACE:

- Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del personal del SENACE.
- Formular y proponer las normas, directivas y lineamientos en materia del personal del SENACE.



M

- c) Proponer e implementar las políticas y normas internas de gestión de recursos humanos para el personal del SENACE, en el marco del Sistema de Control Interno.
- d) Efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los contratos celebrados, dentro del marco normativo aplicable al régimen de contratación establecido.
- e) Formular propuestas sobre la política de remuneraciones del personal del SENACE.
- f) Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes éticos y honestos.
- g) Gestionar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social que correspondan al personal del SENACE, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Promover la motivación, integración y las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- i) Administrar y ejecutar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, descuentos Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones, subvenciones económicas, compensaciones, liquidaciones y otros que correspondan al personal, así como gestionar los reportes y documentación que se requiera.
- j) Elaborar las planillas de remuneraciones, pensiones y otros del personal del SENACE.
- k) Mantener actualizada la información relativa al Registro Nacional de Sanciones y Despidos del personal del SENACE.
- l) Proponer, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y promoción social del personal del SENACE.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar, los Planes de Desarrollo del Personal (PDP) del SENACE, los planes correspondientes.
- n) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de evaluación de desempeño del personal de SENACE.
- o) Promover, coordinar y desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y recreacionales.
- p) Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la institución.
- q) Realizar la inducción al personal que ingresa a laborar a la institución.
- r) Proponer, actualizar, difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos que se deriven de las acciones de personal.



Artículo 2°.- La señora Licia María Falcone Vargas, deberá informar mensualmente a la Oficina de Administración, sobre el cumplimiento de las funciones delegadas en el Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a la señora Licia María Falcone Vargas.



Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

MARÍA LUISA FUNEGRÁ VELA

Jefa de la Oficina General de Administración
Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

