



Resolución Jefatural N° 003-2016-SENACE/J

Lima, 08 de enero de 2016

VISTO: El Informe N° 008-2016/SENACE-SG-OA-URH del 06 de enero de 2016, de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 01-2016/SENACE-SG-OA del 08 de enero de 2016, de la Oficina de Administración; y, el Informe N° 004-2016-SENACE-SG/OAJ del 08 de enero de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 099-2015-SENACE/J del 18 de diciembre de 2015 se establecieron las funciones del personal directivo de la Alta Dirección y de los Órganos de Línea del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE –en concordancia con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, para los órganos que se encuentran a su cargo– así como los requisitos mínimos de dichos puestos, los que como anexo forman parte integrante de dicha resolución, en tanto no se apruebe el Manual de Perfil de Puestos del SENACE;

Que, de la revisión del Anexo de la mencionada Resolución Jefatural se advierte la necesidad de modificar el contenido del mismo, a fin de adecuarlo a los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente para los puestos antes señalados, así como a las necesidades de la entidad;

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

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE; y, en uso de las facultades establecidas en el literal m) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el contenido del Anexo de la Resolución Jefatural N° 099-2015-SENACE/J del 18 de diciembre de 2015, en el extremo de los requisitos

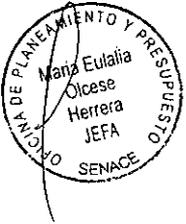




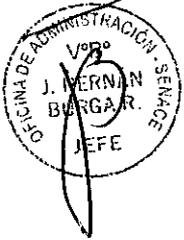
mínimos para ejercer los puestos a que se refiere dicha Resolución Jefatural, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - SENACE



ANEXO

ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

SECTOR: AMBIENTE

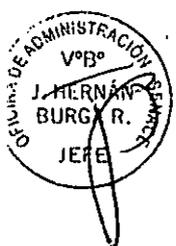
I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

I.1 JEFATURA

CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
JEFE INSTITUCIONAL	FP	052-01-01-1

I. FUNCIONES

1. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del SENACE y la representación legal de la institución ante autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
2. Formular, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y política institucional, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales en el ámbito de su competencia.
3. Celebrar y suscribir actos y convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica o de intercambio, de acuerdo a normas legales vigentes.
4. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo.
5. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
6. Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), a propuesta de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Asegurar la coordinación interinstitucional, con el ente rector del SEIA y con otras entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y locales que actúan, intervienen o participan, directa o indirectamente en el proceso de certificación ambiental.
8. Proponer los mecanismos de simplificación de trámites e implementación del mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
9. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión que correspondan al SENACE, para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.
10. Aprobar las guías y normas o propuestas normativas para la implementación y adecuado desempeño del SENACE, de acuerdo a su competencia.
11. Proponer al Consejo Directivo los dispositivos legales y emitir resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades del SENACE.
12. Proponer al Consejo Directivo la estructura y organización interna del SENACE, designar a sus funcionarios de confianza y nombrar a sus servidores públicos, y autorizar la contratación del personal.
13. Aprobar las políticas de administración, personal, tesorería, contratación de consultores y relaciones institucionales.
14. Aceptar en representación del SENACE donaciones, legados, transferencias y subvenciones que, por cualquier título, le otorguen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras. Asimismo, gestionar la cooperación técnica internacional de carácter no reembolsable.



15. Resolver en última instancia administrativa, los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de la entidad.
16. Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENACE, permitiendo el acceso ciudadano a la información del mismo y su participación en el proceso de certificación ambiental, así como en la evaluación de su desempeño.
17. Proponer la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación.
18. Delegar sus funciones y facultades en cualquiera de los jefes o directores del SENACE, cuando lo considere necesario.
19. Determinar los límites de competencia de los órganos del SENACE.
20. Emitir las Resoluciones de su competencia.
21. Ejercer las demás funciones que le delegue o le encargue el Consejo Directivo, siempre que no sean privativas de la función de este último.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional o estudios completos de maestría o grado de maestría o estudios completos de doctorado o grado de doctorado.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional no menor a ocho (8) años en gestión pública o cargo de dirección o gestión ambiental o experiencia académica.



1.2 SECRETARÍA GENERAL

CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
SECRETARIO GENERAL	EC	052-01-02-2

I. FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar la marcha administrativa del SENACE.
2. Coordinar con los órganos de línea y conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del SENACE.
3. Dirigir la formulación y diseño del desarrollo organizacional del SENACE, así como los procedimientos y documentos de contenido organizacional.
4. Someter a consideración de la Jefatura los planes, programas y proyectos que permitan la toma de decisiones, con la opinión favorable de la oficina o dirección responsable o directamente involucrada.
5. Dirigir los procesos de análisis, diseño y formulación de políticas, lineamientos, directivas, documentos de gestión y guías, que aseguren la implementación y la buena marcha de la institución, el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, las disposiciones emitidas por la Jefatura Institucional, así como la normativa vigente.
6. Proponer a la Jefatura las modificaciones de la estructura orgánica del SENACE.
7. Proponer las políticas y ejecutar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas interinstitucionales del SENACE.
8. Aprobar directivas sobre asuntos administrativos del SENACE y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión.



9. Mantener el registro de las directivas internas vigentes.
10. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional del SENACE.
11. Coordinar con los sectores público y privado los temas de su competencia.
12. Coordinar las acciones de seguridad, incluyendo las acciones propias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y normas que emanen del SENACE.
14. Centralizar, coordinar y procesar la gestión documental del SENACE.
15. Coordinar y supervisar la implementación de las recomendaciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Control.
16. Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Seguridad y Defensa Nacional en el SENACE, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
17. Adoptar las medidas necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el SENACE.
18. Emitir resoluciones de su competencia.
19. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Jefatura del SENACE.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario y estudios de maestría concluidos.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional en la Administración Pública no menor de ocho (8) años.

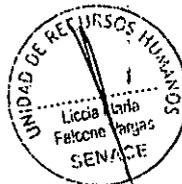
II. ÓRGANOS DE LÍNEA

II.1 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL

CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL	EC	052-05-08-2

I. FUNCIONES

1. Conducir el proceso de revisión y aprobación de los EIA-d, con criterios de especialización y transdisciplinariedad, procurando la protección del interés público, en el marco de los principios que regulan el SEIA.
2. Revisar, aprobar o denegar los EIA-d, sometidos a su consideración, emitiendo la resolución que corresponda.
3. Administrar la información referida al proceso de certificación ambiental y el mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental, en el marco de su competencia.
4. Revisar, aprobar o denegar las solicitudes de modificación de los EIA-d, en el ámbito de su competencia.
5. Revisar, aprobar o denegar las actualizaciones de los EIA-d.



6. Proponer guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos similares para la elaboración, presentación, evaluación de los EIA-d, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica.
7. Conducir y coordinar con las autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el proceso de certificación ambiental, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Implementar las acciones dirigidas al cuidado, custodia y correcto manejo de la información de los expedientes durante el proceso de certificación ambiental a cargo del SENACE.
9. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
10. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
11. Revisar y aprobar los términos de referencia de los EIA-d.
12. Supervisar la elaboración de la línea base de los EIA-d y validarla cuando corresponda.
13. Mantener informada a la Jefatura del SENACE, sobre los actos emitidos en el ejercicio de su competencia.
14. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura del SENACE.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario y/o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos vinculados a sus funciones.

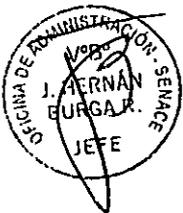
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor a seis (6) años.

II.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	EC	052-05-09-2

I. FUNCIONES

1. Formular propuestas de normativa técnica y legal, requeridas para el proceso de certificación ambiental a cargo del SENACE.
2. Formular y proponer políticas, normas y lineamientos estratégicos, considerando los requerimientos de proyectos de inversión futuros, en el marco de la competencia del SENACE.
3. Proponer las guías, metodologías y reglamentos para los procedimientos técnico - administrativos de revisión y aprobación de los EIA-d a cargo del SENACE.
4. Diseñar el mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y asegurar la retroalimentación integral de la información.
5. Organizar y proponer los procedimientos y procesos técnicos para la implementación del mecanismo de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.



6. Atender consultas y emitir opinión sobre políticas, estrategias, instrumentos e indicadores ambientales que sean sometidos a consideración del SENACE.
7. Proponer las normas necesarias para la implementación del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.
8. Proponer las acciones que en el ámbito de competencia del SENACE que contribuyan al cumplimiento de los compromisos que en materia de evaluación del impacto ambiental, se deriven de los acuerdos internacionales suscritos por el Perú.
9. Coordinar la participación del SENACE en los procesos de formulación o actualización normativa relacionados con los instrumentos de gestión ambiental.
10. Emitir opinión respecto de los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, relacionados con el proceso de certificación ambiental.
11. Coordinar con las entidades de los tres (03) niveles de gobierno que participan, directa o indirectamente en el proceso de certificación ambiental de proyectos de competencia del SENACE.
12. Promover, capacitar y difundir los aspectos relacionados al proceso de certificación ambiental.
13. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
14. Orientar a los titulares de los EIA-d y a los ciudadanos, acerca de las funciones del SENACE, así como el cumplimiento de las normas legales emitidas en el marco del proceso de Certificación Ambiental.
15. Gestionar la asistencia técnica a los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, en temas relacionados con el proceso de certificación ambiental, a cargo del SENACE.
16. Coordinar con los demás órganos, la formulación de opiniones técnicas o legales sometidas a su consideración.
17. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina.
19. Las demás que señale la normativa aplicable o le encargue la Jefatura del SENACE.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario y/o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos vinculados a sus funciones.

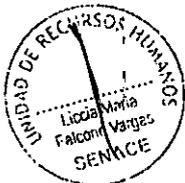
EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor a seis (6) años.

II.3 DIRECCIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES

CARGO	CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
DIRECTOR DE REGISTROS AMBIENTALES	EC	052-05-10-2

I. FUNCIONES

1. Administrar y conducir el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.



2. Inscribir, renovar, actualizar, suspender y/o cancelar la inscripción de las entidades al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
3. Administrar la información sobre los registros ambientales y el mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental, en el marco de su competencia.
4. Proponer un régimen de infracciones, sanciones e incentivos aplicables al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
5. Coordinar con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, cuando corresponda, la remisión de los informes que sustenten los posibles incumplimientos a las normas que regulan el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, así como la implementación de las sanciones, medidas preventivas y cautelares impuestas, respecto al Registro de Consultoras Ambientales.
6. Coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica, la elaboración de las directivas los comunicados e instructivos de orientación, relacionados con los registros ambientales.
7. Emitir las Resoluciones en materia de su competencia.
8. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
9. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina.
11. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del SENACE.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario y/o grado de bachiller con estudios de maestría concluidos vinculados a sus funciones.

EXPERIENCIA: Experiencia laboral no menor a seis (6) años.

