

AMBIENTE

Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)

**DECRETO SUPREMO
N° 009-2017-MINAM**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, estableciendo su estructura organizacional;

Que, con Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, se incorporan nuevas funciones al SENACE, entre ellas, emitir la Certificación Ambiental Global y aprobar la clasificación de los estudios ambientales;

Que, asimismo, el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, otorga nuevas funciones al SENACE para evaluar y aprobar estudios ambientales de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura en materia de residuos sólidos, así como aprobar Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) para proyectos de recuperación o reconversión de áreas degradadas;

Que, la estructura orgánica del SENACE, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, presenta limitaciones de orden administrativo y funcional, por encontrarse desfasada con respecto a los dispositivos legales aprobados con posterioridad al citado Reglamento, los mismos que han asignado nuevas funciones, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia y calidad en los servicios que se brindan a la ciudadanía; e igualmente, se requiere modernizar la organización del SENACE para optimizar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

En uso de la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles; y, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del ROF del SENACE

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), que consta de seis (06) títulos, seis (06) capítulos, sesenta y tres (63) artículos, y su organigrama; el mismo que, como Anexo, forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

El Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), aprobado en el artículo precedente, es publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del SENACE (www.senace.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra del Ambiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Implementación del ROF

Facúltese al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) para que emita las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para la adecuada implementación de la presente norma.

Segunda.- Financiamiento

La aplicación de lo establecido en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Progresividad para asumir las funciones de evaluación y aprobación de Estudios de Impacto Ambiental semidetallados.

El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) asume progresivamente la función de evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental semidetallados (EIA-sd) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, así como los actos vinculados a dicho instrumento, pudiendo aplicar a los mismos la Certificación Ambiental Global.

El proceso de transferencia se desarrolla de acuerdo a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 29968. Una vez asumida dicha competencia, las funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones incluyen al EIA-sd, en lo que corresponda.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogatoria

Deróguese el Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO

Primer Vicepresidente de la República
Encargado del Despacho de la
Presidencia de la República

ELSA GALARZA CONTRERAS
Ministra del Ambiente

1584919-5

Reconocen Área de Conservación Privada "Darshan Ashram", ubicada en el departamento de Loreto

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 335-2017-MINAM**

Lima, 7 noviembre de 2017



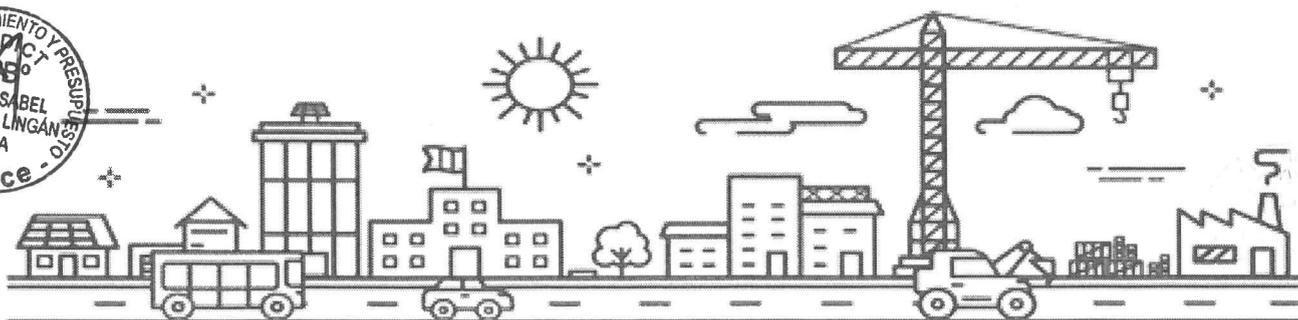
PERÚ | Ministerio
del Ambiente



senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ÍNDICE

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
Alta Dirección	4
Órgano Consultivo	7
Órgano de Control Institucional	8
Órganos de Asesoramiento	9
Órganos de Apoyo	12
Órganos de Línea	17
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	22
DEL RÉGIMEN LABORAL	22
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	22
DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS	22



TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El SENACE es un Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente.

El SENACE forma parte del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), cuya rectoría la ejerce el Ministerio del Ambiente.

Artículo 2.- Ámbito de competencia y domicilio

El SENACE ejerce sus competencias a nivel nacional, tiene domicilio legal y su sede principal en la ciudad de Lima. Sus oficinas desconcentradas funcionan en lugares autorizados por el Consejo Directivo.

Artículo 3.- Funciones Generales del SENACE

El SENACE tiene las siguientes funciones generales:

- a. Evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d), emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), así como sus actualizaciones, modificaciones y ampliaciones de vigencia, los Informes Técnicos Sustentatorios y los demás actos o procedimientos vinculados a dichas funciones, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- b. Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multiregional concedidas o denegadas por los organismos correspondientes; sin perjuicio de las competencias en materia de fiscalización y sanción que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
- c. Solicitar, cuando corresponda, la opinión técnica de las autoridades con competencias ambientales y absolver las solicitudes de opinión que se le formulen, conforme a ley.
- d. Formular propuestas para la mejora continua de los procesos de evaluación del impacto ambiental, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana.
- e. Implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental a cargo del SENACE.
- f. Aprobar la clasificación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión, en el marco del SEIA, cuya transferencia de funciones al SENACE haya concluido, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Coordinar con las entidades autoritativas y opinantes técnicos para la emisión de los informes y opiniones técnicas para la expedición de la Certificación Ambiental Global, velando porque se cumplan los plazos previstos para la entrega de las opiniones e informes técnicos.
- h. Las demás que señala la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), y su Reglamento, en lo relacionado a las autoridades competentes, así como demás normativa vigente.

Artículo 4.- Base legal

Las funciones de los órganos del SENACE contenidas en el presente Reglamento se sustentan en la Ley N° 29968, Ley que crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE), las demás emitidas en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), así como en la demás normativa vigente.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. - Estructura orgánica

La estructura orgánica del SENACE es la siguiente:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Consejo Directivo



- 01.2. Jefatura
- 01.3. Secretaría General

02. ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1. Consejo Técnico Consultivo

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1. Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica
 - 04.2.2. Unidad de Programación y Presupuesto

05. ÓRGANOS DE APOYO

- 05.0.1. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 05.1. Oficina de Administración
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Logística
 - 05.1.3. Unidad de Tesorería
 - 05.1.4. Unidad de Contabilidad y Control Previo
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información
- 05.3. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental
 - 06.1.1. Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad
 - 06.1.2. Subdirección de Seguimiento y Articulación
 - 06.1.3. Subdirección de Registros Ambientales
- 06.2. Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos
- 06.3. Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura

CAPÍTULO I
Alta Dirección

Artículo 6.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo del SENACE y está conformado por el/la Ministro/a del Ambiente, quien lo preside, y los/as Ministros/as de Economía y Finanzas, Agricultura y Riego, Energía y Minas, Producción y Salud.

El Consejo Directivo se rige de acuerdo a la Ley de creación del SENACE y su Reglamento Interno.

Artículo 7.- Funciones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a. Definir y aprobar la Política Institucional y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del SENACE.
- b. Aprobar el proyecto de Presupuesto Institucional del SENACE y proponerlo al Ministerio del Ambiente.
- c. Proponer y aprobar el establecimiento de oficinas desconcentradas del SENACE en cualquier lugar del territorio nacional.
- d. Proponer, cuando corresponda, 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.
- e. Aprobar la Memoria Institucional Anual, el Balance y los Estados Financieros del SENACE.
- f. Adoptar acuerdos referidos a los asuntos del SENACE que se sometan a su consideración, dentro del ámbito de sus competencias.
- g. Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo del SENACE.



- h. Formular y aprobar planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia del SENACE.
- i. Dictar las normas, reglamentos, resoluciones y directivas referidas a asuntos de su competencia.
- j. Proponer ante las autoridades correspondientes la aprobación de las normas relacionadas con el desarrollo de sus competencias.
- k. Planear, dirigir y supervisar las funciones del SENACE.
- l. Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENACE, permitiendo el acceso ciudadano a la información de la entidad, según las normas vigentes.
- m. Proponer el nombramiento y la remoción del/de la Jefe/a del SENACE, según los requisitos establecidos para el cargo, lo cual se formaliza por resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a del Ambiente.
- n. Aprobar los mecanismos de evaluación objetiva y el proceso de convocatoria para la selección y nombramiento del/de la Jefe/a y de los/as titulares de los órganos de línea del SENACE.
- o. Aprobar mecanismos de simplificación de trámites e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- p. Aprobar las guías y normas o propuestas normativas para la implementación del SENACE.
- q. Ejercer las demás atribuciones que correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 8.- Funciones Delegadas

El Consejo Directivo puede delegar una o más funciones en la Jefatura del SENACE, en lo que resulte pertinente.

Artículo 9.- Sesiones del Consejo Directivo

El Consejo Directivo se reúne en sesión ordinaria por lo menos una vez cada semestre y en sesión extraordinaria, cuando lo requiera el/la Presidente/a del Consejo Directivo, el/la Jefe/a del SENACE o cuando lo soliciten por lo menos cuatro (4) de sus integrantes. Las sesiones del Consejo Directivo pueden ser presenciales o no presenciales.

Artículo 10.- Jefatura del SENACE

La Jefatura del SENACE es la máxima autoridad ejecutiva del SENACE. Ejerce la representación legal y la titularidad del pliego presupuestal de la entidad.

La designación del/de la Jefe/a del SENACE está sujeta a mecanismos objetivos de evaluación y selección, aprobados por el Consejo Directivo. La designación en el cargo es por el plazo de tres (03) años renovables por una sola vez, por el mismo período y de manera continua, sujeta a la aprobación del Consejo Directivo.

La Jefatura del SENACE cuenta con asesores para el desempeño de sus funciones, quienes tienen a su cargo los temas especializados que sean sometidos a su consideración y atención.

Artículo 11.- Funciones de la Jefatura del SENACE

La Jefatura del SENACE ejerce las siguientes funciones:

- a. Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal del SENACE y la representación legal de la institución ante autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- b. Proponer al Consejo Directivo la Política Institucional y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Celebrar y suscribir actos y convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica o de intercambio, de acuerdo a normas legales vigentes. Asimismo, promover la cooperación técnica internacional de carácter no reembolsable.
- d. Ejercer las funciones de Secretaría del Consejo Directivo, convocando a las sesiones y proponiendo la agenda correspondiente.
- e. Proponer al Consejo Directivo su Reglamento Interno de funcionamiento y supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo.
- f. Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI), a propuesta de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- g. 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 evaluación del impacto ambiental.
- h. Impulsar la implementación de acciones de simplificación administrativa e implementación del mecanismo de Ventanilla Única de Certificación Ambiental.



- i. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión que correspondan al SENACE, para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Aprobar normas y propuestas de mejora al marco normativo para el cumplimiento de las funciones generales del SENACE y emitir resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades del SENACE.
- k. Designar a los/las funcionarios/as de confianza, nombrar a los/las servidores/as públicos conforme a normativa vigente y autorizar la contratación del personal.
- l. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto Institucional, el Balance y los Estados Financieros con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- m. Resolver en última instancia administrativa, los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de la entidad.
- n. 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 evaluación del impacto ambiental, así como en la evaluación de su desempeño.
- o. Proponer la Memoria Anual al Consejo Directivo para su aprobación.
- p. Velar por el diálogo y la intermediación entre el SENACE y la sociedad civil para el desarrollo sostenible, en el marco de la certificación ambiental, para garantizar el respeto de los derechos de los actores involucrados en el proceso.
- q. Proponer al Consejo Directivo los/las candidatos/as a integrantes del Consejo Técnico Consultivo.
- r. Ejercer las demás funciones que le delegue o le encargue el Consejo Directivo, siempre que no sean privativas de la función de este último.

Artículo 12.- Funciones delegadas

El/la Jefe/a del SENACE puede delegar internamente una o más funciones, en lo que resulte pertinente y en concordancia con la normativa vigente.

Artículo 13.- Remoción y vacancia del cargo de Jefe/a del SENACE

Son causales de remoción al cargo de Jefe/a del SENACE:

- a. Impedimento físico o mental para el desempeño de sus funciones.
- b. Sanción administrativa emitida en un procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional y disciplinaria.
- c. Sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- d. Comisión de falta grave, según los supuestos establecidos en la normativa aplicable al Sector Público.

Son causales de vacancia al cargo de Jefe/a del SENACE:

- a. Remoción en el cargo.
- b. Renuncia.
- c. Fallecimiento.
- d. Incompatibilidad sobreviniente para el ejercicio del cargo.

En caso de producirse la vacancia del cargo de Jefe/a del SENACE, el/la Secretario/a General asume las funciones interinamente hasta por un plazo máximo de seis (06) meses, período dentro del cual debe designarse al/a la nuevo/a Jefe/a del SENACE.

Artículo 14.- Secretaría General

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del SENACE y actúa como nexo de coordinación entre la Jefatura y los órganos de apoyo y asesoramiento. Tiene a su cargo la supervisión de la gestión administrativa, documentaria, así como las actividades de planeamiento, sistemas, asesoría legal y comunicaciones e imagen institucional.

La Secretaría General depende jerárquicamente de la Jefatura del SENACE.

Artículo 15.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:



- a. Conducir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento del SENACE, coordinando con los órganos de línea, según corresponda.
- b. Evaluar y poner a consideración de la Jefatura, los Lineamientos de Política Institucional, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros Planes Institucionales, así como el proyecto de Presupuesto Institucional, el Balance y los Estados Financieros, conforme a la normativa vigente.
- c. Evaluar y someter a consideración de la Jefatura, las propuestas de modificación de la estructura orgánica del SENACE, así como iniciativas para el cumplimiento de los fines institucionales.
- d. Supervisar la administración del Presupuesto Institucional.
- e. Proponer o aprobar lineamientos, directivas u otros documentos normativos en materia administrativa que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución, así como en cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, de las disposiciones emitidas por la Jefatura y de la normativa vigente.
- f. Proponer a la Jefatura, el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y de la Memoria Institucional.
- g. Conducir, gestionar y supervisar las acciones vinculadas a comunicación, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas del SENACE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- h. Informar, opinar y asesorar sobre asuntos de su competencia a la Jefatura, según corresponda.
- i. Administrar el registro, publicación y custodia de resoluciones emitidas por la Alta Dirección, así como proyectos de dispositivos normativos que emanen de la Entidad.
- j. Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar del SENACE, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información.
- k. Supervisar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del Sistema de Control Interno, la Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, la Gestión de Riesgos de Desastres y la continuidad operativa, de acuerdo a la normativa vigente.
- l. Supervisar las actividades de gestión documentaria y archivo del SENACE, así como las de atención y orientación al ciudadano.
- m. Implementar las medidas de protección para el denunciante en el ámbito administrativo; así como, recibir, evaluar y trasladar las denuncias sobre actos de corrupción, de conformidad con la normativa vigente.
- n. Supervisar la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría, dando cuenta a la Jefatura conforme a la normativa vigente.
- o. Otras funciones que le asigne la Jefatura del SENACE.

CAPÍTULO II Órgano Consultivo

Artículo 16.- Consejo Técnico Consultivo

Es el órgano consultivo que se encarga de asesorar al SENACE en temas especializados que sean sometidos a su consideración. Está integrado por cinco (05) especialistas de reconocida experiencia en temas vinculados a proyectos de desarrollo e inversiones. Emite opinión en las materias objeto de competencia del SENACE. Sus informes tienen carácter ilustrativo.

Los/las integrantes del Consejo Técnico Consultivo ejercen sus funciones ad honorem. La designación de los/las integrantes del Consejo Técnico Consultivo está sujeta a la temporalidad que determine el Consejo Directivo, en función de las disciplinas y especialidades materia del encargo.

Artículo 17.- Funciones del Consejo Técnico Consultivo

El Consejo Técnico Consultivo tiene las siguientes funciones:

- a. Emitir opinión sobre las consultas que formulen el/la Presidente/a y el Consejo Directivo, así como las formuladas por la Jefatura del SENACE.



- b. Analizar propuestas generales y formular recomendaciones para la mejora del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- c. Presentar y discutir propuestas generales que tiendan a mejorar y promover la participación ciudadana, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- d. Presentar, analizar y formular propuestas tendientes a fortalecer las relaciones comunitarias entre los titulares de proyectos y la ciudadanía, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.

CAPÍTULO III Órgano de Control Institucional

Artículo 18.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en la entidad, en el marco de la normativa vigente.

El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República (CGR) y depende funcional y administrativamente de ésta.

Artículo 19.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al/a la titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al/a la titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el/la Jefe/a y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El/la Jefe/a del OCI, debe dejar constancia de tal



- situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impacta en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del/de la Jefe/a y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 - s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 - v. Otras que establezca la CGR.

CAPÍTULO IV Órganos de Asesoramiento

Artículo 20.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano encargado de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los órganos del SENACE.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar las propuestas de dispositivos legales en materias vinculadas a la gestión administrativa y a las competencias del SENACE, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b. Emitir opinión legal sobre proyectos de dispositivos normativos y actos resolutiveos a ser suscritos por la Alta Dirección, así como aquellos que sean sometidos a su consideración por los demás órganos del SENACE.
- c. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal, elaborado por el órgano del SENACE y/o entidad competente, según corresponda.
- d. Asesorar y absolver las consultas que en materia jurídica le formule la Alta Dirección y los demás órganos del SENACE.
- e. Sistematizar la normativa vinculada a las materias de competencia del SENACE.
- f. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, actas de compromiso, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- g. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos que sean resueltos en última instancia administrativa por la Alta Dirección.
- h. Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente, en la defensa de los intereses de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza.



- i. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 22.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano encargado de conducir, coordinar y evaluar los procesos de Planeamiento, Programación de Inversiones, Presupuesto, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la institución, conforme a las normas legales vigentes.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 23.- De las Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir los procesos de Planeamiento, Programación de Inversiones, Presupuesto, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, de conformidad con la normativa vigente.
- b. Coordinar el diseño, formulación y sustento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), y proponer su aprobación a la Alta Dirección del SENACE.
- c. Informar a la Alta Dirección y organismos competentes, la evaluación de la gestión de los órganos y unidades orgánicas, en base a Planes y Programación Presupuestal, determinando los avances en las metas, resultados e impacto, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Conducir los procesos de elaboración de los documentos de gestión del SENACE: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y emitir opinión de otros documentos que exija la normativa vigente.
- e. Dirigir la programación, formulación y evaluación de la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto.
- g. Coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria.
- h. Coordinar y proponer, conjuntamente con los órganos correspondientes de la entidad, las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- i. Concordar el Plan Operativo Institucional con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
- j. Conducir las acciones de programación multianual y formulación de proyectos de inversión del SENACE, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y coordinar con el órgano competente.
- k. Conducir las acciones de cooperación técnica interinstitucional y de asuntos internacionales sobre proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse en apoyo al desarrollo institucional y al cumplimiento de los planes estratégicos e institucionales del SENACE.
- l. Representar a la entidad en las acciones de su competencia.
- m. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del SENACE, en los temas de su competencia.
- n. Apoyar a la Alta Dirección en materia de modernización institucional en el marco de sus competencias.
- o. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 24.- Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- e. Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.
- f. Unidad de Programación y Presupuesto.

Artículo 25.- Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica

Es la unidad orgánica que formula, ejecuta y evalúa los procesos de Planeamiento, Programación de Inversiones, Desarrollo Institucional, y Cooperación Técnica.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica

La Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los procesos de Planeamiento, Desarrollo Institucional, Programación de Inversiones y Cooperación Técnica, de conformidad con la normativa vigente.
- b. Diseñar, formular y sustentar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), y proponer su aprobación a la Alta Dirección del SENACE.
- c. Evaluar periódicamente la gestión de los órganos del SENACE, sobre la base de los Planes y de la Programación Presupuestal, determinando los avances en las metas, mediante indicadores de resultado e impacto, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Elaborar los documentos de gestión del SENACE: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) e informes de otros documentos que exija la normativa vigente.
- e. Evaluar el diseño organizacional, sus procesos y procedimientos administrativos, a fin de asegurar la sostenibilidad y mejora continua de los mismos.
- f. Promover, asesorar y coordinar con los órganos del SENACE la implementación de acciones de modernización institucional y simplificación administrativa.
- g. Ejecutar las acciones para la suscripción de las propuestas de convenios o acuerdos de cooperación técnica interinstitucional y de asuntos internacionales, en apoyo al desarrollo institucional y al cumplimiento de los planes estratégicos e institucionales del SENACE, en coordinación con los órganos correspondientes.
- h. Asesorar a los órganos del SENACE en los procesos de su competencia.
- i. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 27.- Unidad de Programación y Presupuesto

Es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso presupuestario institucional, de acuerdo a los lineamientos de política y prioridades establecidos en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Leyes Anuales de Presupuesto de la República y demás normas sobre la materia.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Programación y Presupuesto

La Unidad de Programación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Programar el presupuesto institucional multianual, en concordancia con la política, planes y programas sectoriales, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- b. Evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional, en el marco de las normas vigentes.
- d. Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora, las acciones necesarias a ejecutarse en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e. Emitir los informes técnicos y absolver las consultas relacionadas a su ámbito de competencia.
- f. Coordinar y verificar la consistencia técnica de la información, programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, así como realizar la conciliación del presupuesto institucional, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- g. Ejecutar las acciones de coordinación con los órganos correspondientes de la entidad relacionadas a las modificaciones presupuestarias que se requieran.
- h. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



CAPÍTULO V Órganos de Apoyo

Artículo 29.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Es la unidad orgánica que articula, integra y ejecuta las acciones vinculadas a comunicación, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas del SENACE, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer el diseño y estrategia institucional de comunicaciones, prensa e imagen, en coordinación con la Alta Dirección.
- b. Ejecutar las acciones de comunicación social, publicaciones, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas.
- c. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas las actividades protocolares y actos oficiales en los que participe el SENACE.
- d. Centralizar, procesar y difundir la información a los medios de comunicación, de acuerdo a las políticas institucionales.
- e. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones de la entidad, así como efectuar el seguimiento y evaluación.
- f. Diseñar, en coordinación con los órganos competentes, el Portal Institucional del SENACE.
- g. Asesorar a la Alta Dirección en los procesos de su competencia.
- h. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 31.- Oficina de Administración

Es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los recursos humanos, contables, de tesorería y logísticos, de los diferentes órganos del SENACE.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene las siguientes funciones:

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, tesorería, contabilidad, logística y abastecimiento e implementación de las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal, así como proponer y coordinar acciones de bienestar social.
- c. Supervisar la actualización de la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, del personal del SENACE.
- d. Conducir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los demás órganos del SENACE.
- e. Dirigir y supervisar las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del SENACE y de los que se encuentren bajo su administración, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Supervisar el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- g. Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado de bienes y activos fijos.
- h. Supervisar la elaboración de los estados financieros, en cumplimiento de la normativa vigente.
- i. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión administrativa y financiera de ingresos y gastos de la institución.
- j. Conducir y controlar la fase de ejecución presupuestal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- k. Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del SENACE y supervisar las acciones de seguridad, mantenimiento de las instalaciones y patrimonio del SENACE.
- l. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.



- m. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 33.- Unidades de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Recursos Humanos
- b. Unidad de Logística
- c. Unidad de Tesorería
- d. Unidad de Contabilidad y Control Previo

Artículo 34.- Unidad de Recursos Humanos

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 35.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad.
- b. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- c. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- e. Gestionar los perfiles de puestos.
- f. Administrar y mantener actualizado, en el ámbito del SENACE, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- g. Efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los contratos celebrados dentro del marco normativo aplicable al régimen de contratación establecido.
- h. Formular propuestas sobre la política de remuneraciones o compensaciones del personal del SENACE.
- i. Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos.
- j. Gestionar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social que correspondan al personal del SENACE, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Promover la motivación, integración y las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- l. Administrar y ejecutar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones o compensaciones, descuentos, Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones, liquidaciones y otros que correspondan al personal, así como gestionar los reportes y documentación que se requiera.
- m. Elaborar la planilla única de pago y otros del personal del SENACE.
- n. Planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y promoción social del personal del SENACE.
- o. Ejecutar los procesos de evaluación de desempeño del personal de SENACE.
- p. Promover, coordinar y desarrollar actividades artísticas, culturales, deportivas y recreacionales.
- 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 los Servidores Civiles del SENACE.
- s. Efectuar el seguimiento de las acciones vinculadas con la administración de los convenios celebrados en el marco de la Ley sobre modalidades formativas laborales.
- t. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.



Artículo 36.- Unidad de Logística

Es la unidad orgánica encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que requieren los órganos del SENACE.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 37.- Funciones de la Unidad de Logística

La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, consolidar, formular, proponer para su aprobación y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, en base a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas del SENACE.
- b. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y los servicios generales del SENACE.
- c. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Programación y Presupuesto, para formular y ejecutar el presupuesto institucional.
- d. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición y suministro de bienes, así como la prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, conforme a la normativa vigente.
- e. Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén y los bienes patrimoniales.
- f. Realizar las actividades relacionadas al abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos; que involucra su cumplimiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago.
- g. Planificar, coordinar y ejecutar, las acciones sobre el registro, administración y disposición de los bienes de propiedad del SENACE y de los que se encuentren bajo su administración.
- h. Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales y las otorgadas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i. Elaborar y suscribir las órdenes de compras o servicios, registrando la fase de compromiso presupuestal respectivo.
- j. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 38.- Unidad de Tesorería

Es la unidad orgánica responsable de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería, mediante la programación, ejecución y el manejo centralizado de los recursos financieros del SENACE.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Registrar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- c. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración.
- d. Efectuar los pagos por servicios, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente.
- e. Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono.
- f. Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
- g. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por el SENACE.
- h. Realizar las acciones de seguimiento, control y ejecución de las obligaciones tributarias, verificando su estricto cumplimiento.
- i. Tramitar el pago de arbitrios u otros tributos de carácter municipal.
- j. Gestionar las cuentas bancarias del SENACE.
- k. Programar y ejecutar las actividades de análisis financiero, en concordancia con el presupuesto institucional.
- l. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.



Artículo 40.- Unidad de Contabilidad y Control Previo

Es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Contabilidad y Control Previo

La Unidad de Contabilidad y Control Previo tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad aplicables al SENACE.
- b. Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- c. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del SENACE, cautelando la correcta aplicación de los ingresos y egresos, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d. Formular los estados financieros y registros contables del SENACE, así como elaborar los informes correspondientes, para su remisión a los organismos competentes.
- e. Realizar arquezos inopinados de fondos y valores del SENACE.
- f. Conciliar e informar los gastos generados por el SENACE, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- g. Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras.
- h. Proponer la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- i. Implementar las recomendaciones emitidas en el marco del Sistema Nacional de Control.
- j. Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales.
- k. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Artículo 42.- Oficina de Tecnologías de la Información

Es el órgano responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática, que brinde el soporte de las funciones desarrolladas por los órganos del SENACE, estableciendo políticas, estándares y procedimientos.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer y ejecutar los lineamientos de gestión del sistema informático del SENACE.
- b. Desarrollar el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos del SENACE.
- c. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicaciones del SENACE, realizando las mejoras y actualizaciones que correspondan.
- d. Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de los órganos del SENACE.
- e. Planificar, implementar, conducir y controlar los procesos correspondientes a la gestión de la tecnología de la información definidos por el SENACE.
- f. Implementar herramientas de tecnologías de la información ecoeficientes, que permitan optimizar el uso de los recursos.
- g. Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información, aprobados por el SENACE.
- h. Administrar la infraestructura de equipos, sistemas, servicios de red, bases de datos y aplicaciones en producción, garantizando su disponibilidad e implementando mecanismos de respaldo y controles de seguridad.
- i. Asistir a los órganos y a los usuarios externos de los servicios de información del SENACE en la operación de los sistemas de información y su equipamiento en la prestación de los servicios informáticos de aplicación institucional.



- j. Elaborar y proponer la normativ
- k. Formular, proponer, actualizar
- l. Gestionar la plataforma tecnoló y los mecanismos de interopera en coordinación con los órgano
- m. Velar por la interoperabilidad d integren el mecanismo de Vent
- n. Actualizar el Portal Institucional y brindar soporte SENACE.
- o. Proponer y supervisar la ejecución de convenios información y comunicaciones.
- p. Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y SENACE.
- q. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 44.- Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

Es el órgano responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de orientación a la ciudadanía y personas jurídicas sobre los servicios que brinda el SENACE, atender las quejas, reclamos y sugerencias que se presenten; y centralizar la gestión de trámite documentario y archivo.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer e implementar lineamientos de políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como el sistema de recepción, registro, análisis y seguimiento de la atención de quejas, reclamos y sugerencias, orientadas a mejorar los servicios del SENACE.
- b. Gestionar, en coordinación con los órganos del SENACE, la atención de consultas, quejas, reclamos, sugerencias u otros requerimientos de información pública presentados por la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.
- c. Administrar el servicio de central telefónica y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento eficiente.
- d. Mantener actualizado el registro de visitas efectuadas en el SENACE.
- e. Conducir y ejecutar las actividades recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
- f. Organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos y centro de documentación del SENACE.
- g. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente.
- h. Coordinar con los responsables de los archivos periféricos y archivos de gestión, las labores archivísticas y asesorar en forma permanente, a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.
- i. Formular, actualizar y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía en el SENACE, gestión documentaria y archivo, así como para el uso del centro de documentación, en el marco de la normativa vigente.
- j. Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el SENACE y que se encuentre en su posesión.
- k. Participar en el diseño y actualización de las guías de usuario, correspondientes a los servicios que brindan los órganos del SENACE, así como del material de orientación, en coordinación con los órganos involucrados y en el marco de la normativa vigente.
- l. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.
- m. Proponer y participar en la implementación de proyectos de mejora de la calidad en la atención a la ciudadanía.
- n. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.



CAPÍTULO VI Órganos de Línea

Artículo 46.- Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental

Es el órgano de línea encargado de conducir la optimización de los procesos del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), en armonía y articulación con la normativa ambiental vigente.

Conduce las acciones de investigación y estudios de tendencias de proyectos de inversión en el marco del SEIA, así como la coordinación, orientación y capacitación externa, promoviendo las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana. Se encarga de administrar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.

Depende jerárquicamente de la Jefatura del SENACE.

Artículo 47.- Funciones de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental:

La Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir las acciones para la elaboración de estudios e investigaciones en materia de evaluación ambiental que coadyuven a definir indicadores, estadísticas, proyecciones u otras herramientas para la mejora de los procesos, en coordinación con los órganos competentes.
- b. Proponer políticas y lineamientos estratégicos, en atención a la demanda futura de servicios en materia de evaluación del impacto ambiental, en el marco de competencia del SENACE.
- c. Proponer la mejora del marco normativo, que incluye la formulación de la propuesta y el análisis de impacto regulatorio que corresponda, para los procesos de evaluación del impacto ambiental y administración de registros ambientales a cargo del SENACE, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y demás órganos competentes.
- d. Emitir opinión técnica respecto de las propuestas normativas y sus modificaciones, relacionadas con los procesos de evaluación del impacto ambiental, y de administración de registros ambientales a cargo del SENACE, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e. Proponer guías, metodologías e instructivos para regular y orientar los procesos de evaluación del impacto ambiental y administración de registros ambientales a cargo del SENACE, en coordinación con los órganos competentes.
- f. Emitir opinión sobre políticas, lineamientos estratégicos, guías, metodologías, indicadores y otros instrumentos que sean sometidos a su consideración.
- g. Proponer los mecanismos que faciliten y promuevan la articulación entre el SENACE y las entidades públicas, en los tres (03) niveles de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil, nacional o extranjera, en materia de evaluación del impacto ambiental y administración de registros ambientales a cargo del SENACE.
- h. Conducir la asistencia técnica a los sectores, gobiernos regionales, gobiernos locales, y entidades en temas relacionados con los procesos de evaluación del impacto ambiental y administración de registros ambientales a cargo del SENACE.
- i. Monitorear y conducir las acciones para la implementación, seguimiento y mejora continua de los mecanismos de alerta temprana de diferencias y controversias socio-ambientales, en coordinación con los diversos sectores y niveles de gobierno, en lo relativo al proceso de evaluación del impacto ambiental a cargo del SENACE, así como proponer mecanismos de comunicación efectiva para la prevención de conflictos sociales, en coordinación con los órganos competentes.
- j. Conducir las acciones para el diálogo y mediación con los diversos actores, en articulación con las entidades públicas competentes, para la solución de diferencias y controversias socio-ambientales en materia de evaluación del impacto ambiental.
- k. Proponer mejoras a los procesos de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, que permitan la interoperabilidad con otras entidades en los tres (03) niveles de gobierno, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- l. Proponer las actividades a ser desarrolladas por las oficinas desconcentradas, así como efectuar su supervisión, en el marco de su competencia.
- m. Conducir el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.



- n. Emitir los actos administrativos y las resoluciones que correspondan dentro del marco de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne la Jefatura del SENACE.

Artículo 48.- Organización de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental

La Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental tiene a cargo las siguientes unidades orgánicas:

- a. Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad.
- b. Subdirección de Seguimiento y Articulación.
- c. Subdirección de Registros Ambientales.

Artículo 49.- Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad

Es la unidad orgánica responsable de efectuar los estudios e investigaciones en materia de evaluación del impacto ambiental, generando y administrando información, estadística y/o instrumentos que sean necesarios para formular propuestas técnico-normativas y mejoras al marco normativo vigente, para el adecuado proceso de evaluación del impacto ambiental y funcionamiento de los registros ambientales a cargo del SENACE.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

Artículo 50.- Funciones de la Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad

La Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios e investigaciones de tendencias y proyección de proyectos de inversión, en el marco del SEIA.
- b. Elaborar estudios e investigaciones en materia de evaluación del impacto ambiental que permitan fortalecer y mejorar el marco regulatorio.
- c. Proyectar la demanda de servicios en materia de evaluación del impacto ambiental.
- d. Elaborar y proponer instrumentos, proyecciones y/o indicadores para mejorar el proceso de evaluación del impacto ambiental, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los órganos de línea correspondientes.
- e. Coordinar con el MINAM y con las autoridades competentes, según corresponda, respecto a los aspectos vinculados a la normativa del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).
- f. Evaluar y proponer mejoras al proceso de evaluación del impacto ambiental, así como al funcionamiento de los registros ambientales a cargo del SENACE.
- g. Diseñar, elaborar y proponer los proyectos normativos requeridos para la mejora continua de los procesos de evaluación del impacto ambiental a cargo del SENACE, así como para la adecuada administración y funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales, que incluya el análisis de impacto regulatorio, en caso corresponda.
- h. Elaborar las propuestas de guías, metodologías, y demás instrumentos técnicos vinculados a los procesos de evaluación del impacto ambiental a cargo del SENACE y la administración y funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales, en coordinación con los órganos competentes.
- i. Emitir opinión técnica respecto de las propuestas normativas y sus modificaciones, relacionadas con los procesos de evaluación del impacto ambiental y de administración y funcionamiento de los registros ambientales a cargo del SENACE, que sean sometidos a su consideración.
- j. Emitir opinión técnica sobre políticas, lineamientos estratégicos, guías, metodologías, indicadores y otros instrumentos que sean sometidos a su consideración.
- k. Emitir opinión técnica respecto de las consultas que sean formuladas por los órganos de línea del SENACE vinculadas a la aplicación de la normativa del SEIA; así como brindar soporte a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, con relación a las consultas formuladas sobre dicha materia.
- l. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.



Artículo 51.- Subdirección de Seguimiento y Articulación

Es la unidad orgánica responsable de articular con las entidades de los tres (03) niveles de gobierno y del sector privado aspectos vinculados a los procesos de evaluación del impacto ambiental bajo la competencia del SENACE y la administración y funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales; así como, promover acciones vinculadas al monitoreo de los conflictos socio-ambientales relacionados a los procesos de evaluación del impacto ambiental. Es la encargada de diseñar y gestionar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

Artículo 52.- Funciones de la Subdirección de Seguimiento y Articulación

La Subdirección de Seguimiento y Articulación tiene las siguientes funciones:

- a. Diseñar y proponer los mecanismos que faciliten y promuevan la articulación entre el SENACE y las entidades públicas, en los tres (03) niveles de gobierno, en materia de evaluación del impacto ambiental y de administración y funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.
- b. Promover la articulación del SENACE con la sociedad civil, en aspectos relacionados a los procesos de evaluación del impacto ambiental, incorporando los enfoques de género e interculturalidad.
- c. Coordinar y articular con las entidades competentes las acciones vinculadas al fortalecimiento y facilitación del proceso de evaluación del impacto ambiental, así como aquellas vinculadas a la administración y funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales y del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales.
- d. Gestionar la asistencia técnica a los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, en temas relacionados con los procesos de evaluación del impacto ambiental y a los registros ambientales, a cargo del SENACE, en coordinación con los órganos competentes.
- e. Desarrollar y participar en coordinación con otras entidades competentes, en talleres de sensibilización y programas de fortalecimiento de capacidades, en materia de evaluación ambiental y registros ambientales, dirigidos a usuarios, actores involucrados y la sociedad civil.
- f. Coordinar con los diversos sectores y niveles de gobierno la implementación de mecanismos de alerta temprana de diferencias y controversias socio-ambientales.
- g. Atender las solicitudes, cuando corresponda, para las acciones de diálogo y mediación con los diversos actores, proponiendo alternativas de mitigación, en coordinación con las entidades públicas competentes.
- h. Alertar a los órganos de línea sobre la existencia de potenciales conflictos socio-ambientales.
- i. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos de gestión de conflictos socio-ambientales que tengan como origen los procesos de evaluación del impacto ambiental.
- j. Proponer la estrategia de comunicación para la prevención de conflictos socio-ambientales en materia de evaluación del impacto ambiental.
- k. Diseñar los procesos de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y sus mejoras, así como coordinar con las entidades el intercambio de información y la interoperabilidad.
- l. Participar en la gestión de la plataforma tecnológica que soporta la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y los mecanismos de interoperabilidad con otras entidades en los tres (03) niveles de gobierno, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- m. Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

Artículo 53.- Subdirección de Registros Ambientales

Es la unidad orgánica responsable de administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales de alcance nacional y multiregional; así como promover el buen desempeño de las Consultoras Ambientales.

Depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

Artículo 54.- Funciones de la Subdirección de Registros Ambientales

La Subdirección de Registros Ambientales tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales de alcance nacional y multiregional, en el marco del Sistema



- Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), en coordinación con las autoridades competentes de los tres (03) niveles de gobierno.
- Mantener actualizados y sistematizados los registros ambientales a su cargo.
 - Proponer los lineamientos e indicadores para evaluar el desempeño de las Consultoras Ambientales.
 - Efectuar la fiscalización posterior de los actos administrativos vinculados al Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
 - Gestionar la información de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas, de alcance nacional o multiregional, que integran el Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales, en coordinación con las autoridades competentes.
 - Elaborar y proponer directivas, procedimientos u otros documentos normativos necesarios para el funcionamiento de los registros ambientales a su cargo.
 - Coordinar el diseño, implementación y mejoras a los procesos vinculados a los registros bajo su competencia, en el marco de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
 - Brindar la información que requiera la autoridad de fiscalización y sanción competente para el Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
 - Otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

Artículo 55.- Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos

Es el órgano de línea del SENACE encargado de evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), para proyectos de inversión de aprovechamiento y transformación de recursos naturales y actividades productivas. Asimismo, está encargado de evaluar otros actos o procedimientos regulados en el marco del SEIA.

Depende jerárquicamente de la Jefatura del SENACE.

Artículo 56.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos

La Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos tiene las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de evaluación de los EIA-d de los proyectos de inversión en actividades de aprovechamiento y transformación de recursos naturales y actividades productivas, en el marco de los criterios y principios que regulan el SEIA, emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente).
- Efectuar la clasificación de proyectos de inversión en actividades de aprovechamiento y transformación de recursos naturales y actividades productivas en el marco del SEIA, así como aprobar los términos de referencia específicos, según corresponda.
- Efectuar el acompañamiento o supervisión del levantamiento de información de línea base de los proyectos de inversión en actividades de aprovechamiento y transformación de recursos naturales y actividades productivas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar con las entidades competentes y entidades de fiscalización ambiental, en caso corresponda, para asegurar que la emisión de la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), se realice dentro de los plazos estipulados y en el marco de la normativa vigente.
- Efectuar las acciones relacionadas al uso compartido de la línea base de un EIA-d o un EIA-sd aprobado, conforme a la normativa vigente.
- Evaluar y verificar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana y otros mecanismos vinculados a la participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental, de acuerdo a la normativa vigente.
- Conducir y coordinar con las autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluar las modificaciones de los EIA-d, Informes Técnicos Sustentatorios, actualizaciones y ampliaciones de vigencia, emitiendo las resoluciones que correspondan.
- Identificar la existencia de potenciales conflictos socio-ambientales, durante el proceso de evaluación de estudios ambientales y coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.



- j. Proponer guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos normativos para la elaboración, presentación y evaluación de los estudios ambientales a su cargo, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
- k. Emitir los actos administrativos y las resoluciones que correspondan dentro del marco de su competencia.
- l. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
- m. Emitir opinión sobre los asuntos que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne la Jefatura del SENACE.

Artículo 57.- Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura

Es el órgano de línea del SENACE encargado de evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), para proyectos de inversión de infraestructura y otras actividades económicas. Asimismo, está encargado de evaluar otros actos o procedimientos regulados en el marco del SEIA.

Depende jerárquicamente de la Jefatura del SENACE.

Artículo 58.- Funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura

La Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a. Conducir el proceso de evaluación de los EIA-d de los proyectos de inversión en infraestructura y otras actividades económicas, en el marco de los criterios y principios que regulan el SEIA, emitiendo la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente).
- b. Efectuar la clasificación de proyectos de inversión en infraestructura y otras actividades económicas en el marco del SEIA, así como aprobar los términos de referencia específicos, según corresponda.
- c. Efectuar el acompañamiento o supervisión del levantamiento de información de línea base de los proyectos de inversión en infraestructura y otras actividades económicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Coordinar con las entidades competentes y entidades de fiscalización ambiental, en caso corresponda, para asegurar que la emisión de la Certificación Ambiental o Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente), se realice dentro de los plazos estipulados y en el marco de la normativa vigente.
- e. Efectuar las acciones relacionadas al uso compartido de la línea base de un EIA-d o un EIA-sd aprobado, conforme a la normativa vigente.
- f. Evaluar y verificar el cumplimiento del Plan de Participación Ciudadana y otros mecanismos vinculados a la participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental, de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Conducir y coordinar con las autoridades, los mecanismos de participación ciudadana, en el marco del proceso de evaluación del impacto ambiental, en cumplimiento de la normativa vigente.
- h. Evaluar las modificaciones de los EIA-d, Informes Técnicos Sustentatorios, actualizaciones y ampliaciones de vigencia, emitiendo las resoluciones que correspondan.
- i. Identificar la existencia de potenciales conflictos socio-ambientales, durante el proceso de evaluación de estudios ambientales, y coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
- j. Proponer guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos normativos para la elaboración, presentación y evaluación de los estudios ambientales a su cargo, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
- k. Emitir los actos administrativos y las resoluciones que correspondan dentro del marco de su competencia.
- l. Resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.
- m. Emitir opinión sobre los asuntos que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia.
- n. Otras funciones que le asigne la Jefatura del SENACE.



TÍTULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 59.- Relaciones Interinstitucionales

Para el desarrollo de sus funciones, el SENACE puede establecer relaciones de coordinación, articulación e información con entidades de la Administración Pública, organismos internacionales, así como del sector privado y la sociedad civil, con objetivos concurrentes y complementarios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la institución.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 60.- Régimen Laboral del Personal

El personal del SENACE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, en tanto se implemente el nuevo Régimen del Servicio Civil, establecido en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 61.- Régimen Económico

Constituyen recursos del SENACE:

- Los montos asignados conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.
- Las asignaciones, donaciones, legados, y transferencias u otros aportes por cualquier título, proveniente de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, incluyendo las provenientes de la cooperación técnica internacional no reembolsable de acuerdo a la normativa vigente.
- Los recursos propios que genere.
- Los demás establecidos por ley expresa.

Artículo 62.- Patrimonio

Constituye patrimonio del SENACE, los bienes muebles, inmuebles y los que se adquiera por cualquier título, donaciones diversas, transferencia de funciones y/o adquisiciones.

TÍTULO VI DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS

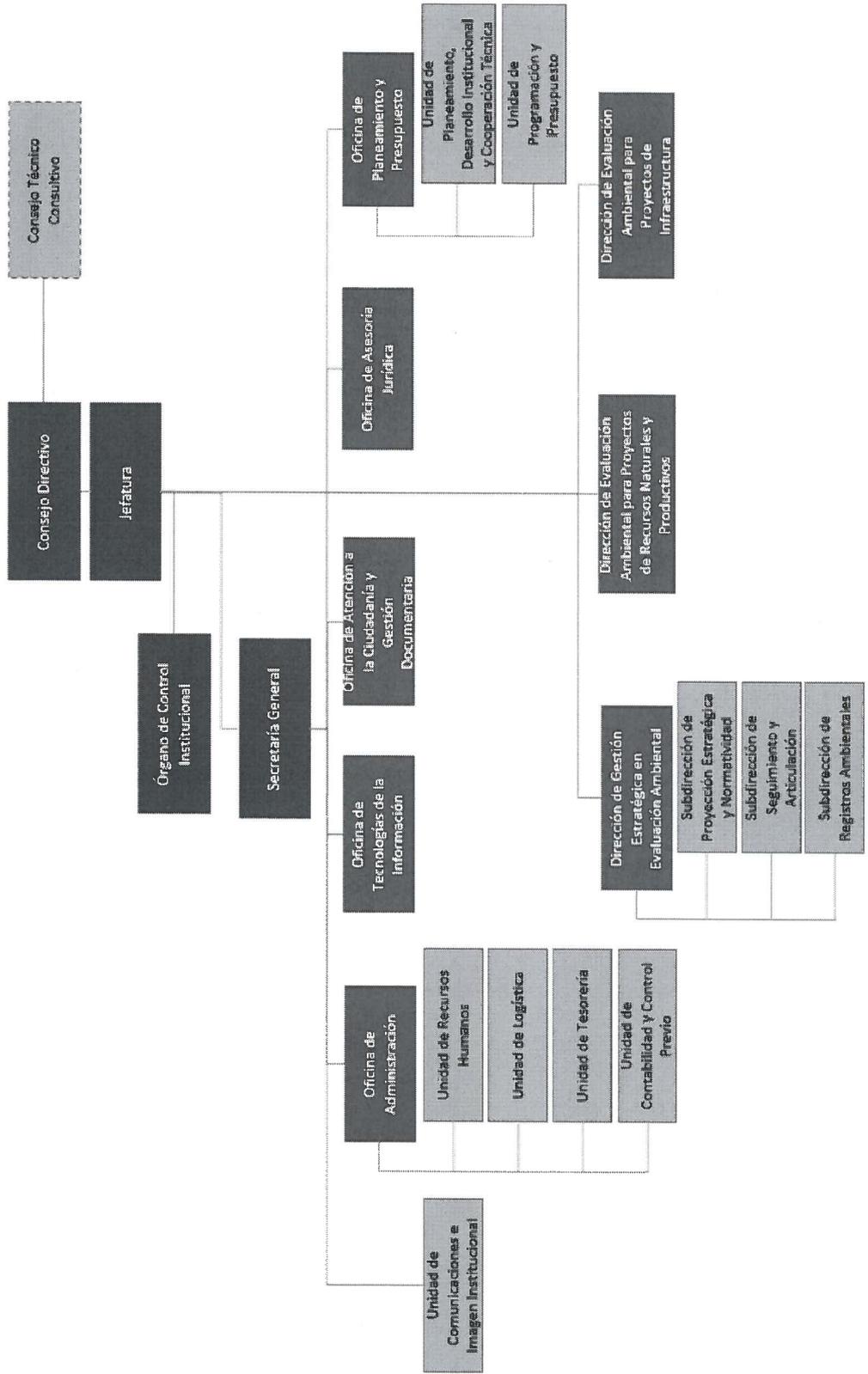
Artículo 63.- Oficinas Desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas son unidades básicas de gestión del SENACE y dependen jerárquicamente de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental. Su establecimiento se encuentra sujeto a la aprobación del Consejo Directivo del SENACE, previo informe técnico elaborado por la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental y con el sustento presupuestal y legal correspondiente, teniendo como funciones las siguientes:

- Realizar las actividades que la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental le encargue dentro del ámbito geográfico de intervención.
- Ejecutar las estrategias de gestión interinstitucional fortaleciendo las relaciones con los actores locales en el ámbito geográfico donde se ubiquen.
- Ejecutar programas de difusión institucional a nivel regional y local, en coordinación con los órganos correspondientes.
- Desarrollar actividades de orientación al ciudadano, brindando información sobre el estado de los trámites ante el SENACE, incluyendo absolución de consultas sobre la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, en coordinación con la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SENACE



SECRETARÍA GENERAL
VºBº
MARY ROJAS
QUESTA
Senace

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Senace
VºBº
JULIO CESAR
LEVANO JULIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Senace
VºBº
ROSA ISABEL
RENGIFO LINGÁN
JEFA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - Senace
VºBº
MARIA MARIELA
SANCHEZ ROS MÉNDEZ

