



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2525-2019-R-UNE

Chosica, 14 de agosto del 2019

VISTO el Oficio N° 307-2019-OPEyP-UNE, del 06 de agosto del 2019, de la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 339-2019-DIGA-UNE, del 10 de junio del 2019, la Directora General de Administración tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la propuesta de la directiva que normará las medidas de ecoeficiencia en la UNE EGyV;

Que con Hoja de Envío N° 647-2019-OPEyP, del 10 de junio del 2019, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para que efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 222-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 06 de agosto del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de la directiva: *MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE*, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Que la referida directiva tiene como finalidad optimizar el uso de recursos públicos existentes con criterios para la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro de recursos en esta casa superior de estudios, así como adoptar medidas que permitan optimizar y reducir el uso de recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización progresiva de impactos negativos al medio ambiente;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector el expediente en mención; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 015-2019-R-UNE – MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrita por la Directora General de Administración, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en doce (12) folios.

ARTÍCULO 2°.-DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

"Alma Mater del Magisterio Nacional"



DIRECTIVA N° 015-2019-R-UNE

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE



MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1. Definiciones	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
6.1. Conformación del Comité de Ecoeficiencia de la UNE EGyV.....	4
6.2. Procedimientos para el ahorro de recursos.....	5
VII. RESPONSABILIDAD	9
7.1. Las acciones generales para la implementación de las medidas de ecoeficiencia conlleva responsabilidades.....	9
1. Del Comité de Ecoeficiencia.....	9
2. De la Dirección General de Administración	9
3. De la Oficina de Servicios Generales	9
4. De la Oficina de Abastecimiento	10
5. De la Oficina de Imagen Institucional.....	11
6. De la Oficina de Recursos Humanos.....	11
7. De la Oficina de Tecnologías de la Información.....	11
8. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	11
9. Los Decanos, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad.....	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	12




MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos públicos existentes con criterios para la implementación de medidas de ecoeficiencia para el ahorro de recursos en la UNE EGYV.

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización progresiva de impactos negativos al medio ambiente.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos, materiales, energía eléctrica, agua potable y combustible, propiciará con ello, el ahorro, su uso racional y sostenible, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la Universidad.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27345 - Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- b. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- c. Ley n.° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.
- e. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- f. Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- g. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- h. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM - Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- i. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM - Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- j. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos
- k. Decreto Legislativo 1278, aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- l. Decreto Supremo 014-2017-MINAM - Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- m. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE - Aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- n. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación general y obligatoria para los órganos y unidades orgánicas académicas y administrativas de la UNE, así como para todo el personal independientemente de su régimen laboral o contractual.




V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- a. **Personal:** Todo funcionario o servidor de la UNE en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; independientemente del régimen laboral o de contratación al que este sujeto.
- b. **Línea Base:** Diagnóstico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía y combustible).
- c. **Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional y sostenible de los recursos, así como la disminución progresiva del impacto ambiental.

5.2. El Plan de Ecoeficiencia

Es elaborado por el Comité de Ecoeficiencia y comprende cinco áreas fundamentales:

- a. papel y materiales conexos (útiles de oficina),
- b. energía (eléctrica y combustibles),
- c. agua,
- d. residuos sólidos.

5.3. Beneficios de aplicar la Ecoeficiencia en la UNE EGYV

La ecoeficiencia permite el uso eficiente de los recursos, el cual no solo genera un ahorro significativo de presupuesto, sino que también repercute en:

- a. el cuidado del ambiente,
- b. la adaptación al cambio climático,
- c. la mejora de la calidad del servicio, y
- d. la competitividad institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Conformación del Comité de Ecoeficiencia de la UNE EGYV

- a. El Comité de Ecoeficiencia de la UNE EGYV será conformado a través de una resolución rectoral, como estrategia para promover la ejecución de programas y actividades que se desprendan de la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- b. El Comité de Ecoeficiencia estará conformado por las siguientes oficinas:

ÁREA U OFICINA	OBJETIVO
Dirección General de Administración	Respaldar las decisiones tomadas en el Comité de Ecoeficiencia.
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Apoyar en la introducción de inversiones con las que se pueda lograr mejoras en los servicios y el ahorro de los recursos, dentro de los planes presupuestarios.



[Handwritten signature]



Oficina de Abastecimiento	Reconocimiento de oportunidades de mejora continua respecto de los servicios y materiales empleados por la institución. Brindar información sobre los inventarios de los equipos eléctricos y electrónicos que la institución usa, así como los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales.
Oficina de Recursos Humanos	- Detallar información sobre el personal. - Prestar apoyo en la comunicación interna.
Oficina de Tecnologías de la Información	Brindar información sobre los equipos informáticos existentes y detallar las oportunidades de mejora.
Oficina de Imagen Institucional	Brindar herramientas de comunicación.
Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	Conocer las medidas adoptadas, involucrarse con el tema de ecoeficiencia e impulsar su implementación. Evaluar el impacto social de los proyectos educativos ecológicos y ambientales.

c. Principales funciones del Comité de Ecoeficiencia

1. Elaborar la línea base y Plan de Ecoeficiencia.
2. Evaluar y supervisar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
3. Monitorear el cumplimiento Plan de Ecoeficiencia.
4. Promover y estimular al personal del UNE que adopten buenas prácticas de Ecoeficiencia.

6.2. Procedimientos para el ahorro de recursos

Los órganos, unidades orgánicas y operativas integrantes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, deberán implementar el ahorro de recursos en los siguientes aspectos.

1. En papeles y materiales conexos, se adoptarán las siguientes medidas:

- a. Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja (siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita). Excepto:
 - Los documentos que emita la Alta Dirección (Rectorado y los Vicerrectorados),
 - Los documentos oficiales que emita la entidad dirigida a terceros (entidades o intuiciones externas).
- b. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores cuando solo haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin (siempre que esta acción no genere daños a la impresora).
- c. La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica (correo electrónico institucional) en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares. La Oficina de Tecnologías de la información deberá configurar las respuestas automáticas de acuse de recibo.
- d. Los servidores para comunicar uso de periodo vacacional, justificar inasistencia, extravío de fotocheck u otros asuntos similares, deberán usar correo electrónico y remitirlo al correo institucional de la Unidad de Gestión el Empleo y Relaciones Humanas.
- e. Evitar la reproducción innecesaria de documentos (impresión y fotocopiado), optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la dependencia que sí cuente con dicho equipo;



[Handwritten signature]



permitiendo mejorar los procesos internos y posibilitando un uso eficiente de los recursos públicos.

- f. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuanto estos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
 - g. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
 - h. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro del tóner.
 - i. La hoja de envío o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
 - j. Los oficios y memorandos múltiples y circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Recepción Documentaria", en la que se consigne el nombre de la dependencia, así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción de los destinatarios.
 - k. Los memorandos y circulares, cuya información no sea mayor de 10 líneas, deberán ser impresas en ½ hoja A4.
 - l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
 - m. Se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo. El Rector o quien este delegue podrá autorizar, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados (Decreto Supremo N° 050-2006-PCM).
- 2. En materia de energía eléctrica se adoptarán las siguientes medidas:**
- a. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos en horario de refrigerio.
 - b. Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
 - c. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
 - d. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, y siempre que su uso sea necesario.
 - e. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta las 6:00 p.m. El resto del año la ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en lugares de poca ventilación de la UNE. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del usuario del equipo.
 - f. Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - g. La Oficina de Tecnologías de la Información deberá implementar la función "protector de pantalla" estático en todos los equipos de cómputo instalados en la UNE.



[Handwritten signature]



- h. Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la UNE.
- i. El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 p.m., debiendo entregar un informe semanal a la Unidad de Rectorado, comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- j. Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad (LED).
- k. Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.

3. En materia de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- b. Regar los jardines y áreas verdes de la UNE en horas de baja intensidad solar, y utilizar el agua que proviene del canal de regadío.
- c. Informar al personal de la dependencia encargada del mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, para su inmediata reparación.
- d. Con una frecuencia semestral, la Oficina de Servicios Generales deberá verificar las posibles fugas de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- e. La Oficina de Servicios Generales, a través del personal a su cargo, deberá realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento; de encontrarse fallas, se procederá con el mantenimiento respectivo.
- f. El personal de la UNE tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización, así como de informar el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua a la Unidad de Mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales.
- g. Se deberá disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- h. Al concluir el horario de las labores, el personal de seguridad interna verificará los grifos y sanitarios a fin de advertir posibles fugas o uso deficiente del agua, en caso de encontrar las situaciones mencionadas, deberá informar a la Oficina de Servicios Generales, remitiendo copia del registro de ocurrencias.
- i. La Oficina de Servicios Generales deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.



- j. Se implementará cualquier otra acción que permita el uso racional y el ahorro de agua.
5. **En materia de consumo de combustibles**, se aplicarán las siguientes medidas:
- Queda prohibido el uso de los vehículos de la institución para actividades de índole personal.
 - Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la UNE establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales, asimismo se deberá colocar a todos los vehículos el logo institucional.
 - La Oficina de Servicios Generales debe brindar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la UNE para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible.
 - El gasto del combustible no deberá exceder al número máximo de galones mensuales asignados a los vehículos para el desarrollo de las actividades programadas.
 - El conductor de una unidad vehicular, en la bitácora correspondiente a la misma, deberá anotar el kilometraje recorrido por el vehículo, tanto al inicio como al final de la comisión.
 - Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina, gasohol o petróleo diésel, cambien en forma progresiva al uso de Gas Natural Vehicular (GNV).
6. **En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos**, se aplicarán las siguientes medidas:
- Implementar progresivamente, en todos los locales de la UNE, operaciones de segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales, vidrios y otros considerados por la Oficina de Servicios Generales, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
 - Se dispondrá el aprovisionamiento inmediato de contenedores ad-hoc a fin de acopiar temporalmente el papel y cartón, los cuales deberán ser instalados en áreas acondicionadas de los locales universitarios designados. Asimismo, se implementará contenedores para la agrupación de plásticos y vidrios, entre otros materiales.
 - El personal de limpieza se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin. De igual forma, los cartuchos de tinta y tóner, así como el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte, para su posterior comercialización.
 - La oficina de Abastecimiento deberá implementar la compra de bolsas de plástico "biodegradables", para su obligatoria utilización.
2. **En materia de telefonía fija y móvil** se aplicarán las siguientes medidas:
- El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
 - Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Dirección General de Administración y la Oficina de Tecnologías de la Información.



[Handwritten signature]



- c. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales, serán con un Plan Control Mensual considerado dentro del referido plan, al costo de alquiler del equipo, así como el valor agregado al servicio.
- d. No se puede asignar más de un (1) equipo móvil por persona y deberá ser utilizado para las funciones propias e inherentes a la UNE.
- e. Para el caso de comunicaciones internas, locales y de larga distancia nacional, se deberá reemplazar, en la medida de lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.
- f. Se restringirá el uso de teléfonos directos con salida de larga distancia nacional (LDN) y larga distancia internacional (LDI), siendo este último servicio exclusivo para: alta Dirección (Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación y Dirección General de Administración) y (LDN) a Directores y Jefes de Oficina.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Las acciones generales para la implementación de las medidas de ecoeficiencia conlleva responsabilidades.

1. Del Comité de Ecoeficiencia

Se encargará de:

- a. Realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las medidas de ecoeficiencia institucional;
- b. asegurar el desarrollo del diagnóstico de ecoeficiencia, el cual incluye la elaboración de una línea base, con las oportunidades de mejora identificadas para papel y materiales conexos (útiles de oficina), energía, agua, residuos sólidos y la disminución de gases de efecto invernadero (emisiones de CO₂eq);
- c. asegurar el desarrollo del Plan de Ecoeficiencia que permita la implementación de medidas de ecoeficiencia para el papel y materiales conexos (útiles de oficina), energía, agua, residuos sólidos y la disminución de gases de efecto invernadero (emisiones de CO₂eq);
- d. monitorear y hacer seguimiento al Plan de Ecoeficiencia, a fin de verificar su cumplimiento y reforzar las buenas prácticas en la institución pública.

2. De la Dirección General de Administración

A través de la Oficina de Abastecimiento, es responsable de la elaboración del proyecto de Línea de Base de los gastos de papel y materiales conexos, de la Oficina de Servicios Generales: del consumo de energía eléctrica, agua, combustible, separación y reciclado de residuos, de la adopción, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la UNE, además de toda tarea y/o proyecto asociados a la misma.

3. De la Oficina de Servicios Generales

- a. Elaborar la propuesta de las líneas de base del consumo de energía eléctrica, agua, combustible, generación de residuos sólidos.
- b. Supervisará la limpieza periódica de luminarias y ventanas, mal uso de luminarias en pasadizos, llevando un registro de su cumplimiento. Asimismo, se establecerá una mayor frecuencia de limpieza de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día (tragaluces).



[Handwritten signature]



- c. Optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- d. Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la UNE, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- e. En coordinación con las facultades y áreas administrativas, verificará que las luminarias de los distintos ambientes de las dependencias de la UNE se apaguen de lunes a viernes a más tardar a las 7:30 p.m; los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m., salvo las dependencias que por razón de su operatividad requieran ser utilizadas, en los ambientes de las facultades verificando que el último horario de clases sea las 8:00 pm.
- f. Realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la UNE, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
- g. Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- h. Informar de manera inmediata a la Dirección General de Administración de la UNE respecto de los incumplimientos que sean detectados, para las acciones correctivas que el caso amerite.
- i. A través de la Unidad de Transporte realizar el control de la bitácora presentada por los conductores de los vehículos institucionales.
- j. Dentro de los 30 días de aprobación de la presente Directiva, deberá Implementar en todos los locales de la UNE operaciones de segregación en la fuente a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios en contenedores diferenciados.
- k. Los residuos sólidos acumulados serán comercializados teniendo en cuenta la normatividad vigente con las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos que administran plantas de transferencia, rellenos sanitarios u otro método de disposición final de residuos sólidos, debidamente inscritos en la Dirección General de Salud Ambiental- DIGESA del Ministerio de Salud, así como principios de recaudación única, lo recaudado se depositará en la Unidad de Tesorería.
- l. Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento oportuno de la planta de tratamiento de agua potable, instalaciones eléctricas, sanitarias y transporte. Asimismo, tiene a su cargo el acopio in situ de los residuos de papel, generados en las oficinas para la posterior derivación al contenedor de acopio determinado para su almacenamiento temporal.
- m. Junto con la Oficina de Abastecimiento es responsable de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuesto en la presente Directiva.

4. De la Oficina de Abastecimiento

- a. Elaborar una Línea de base que permita determinar el nivel de consumo de los recursos y el impacto ambiental que genera en la institución. Línea de base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel y materiales afines al ejercicio inmediato anterior a la emisión del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM hasta la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el formato establecido por el MINAM.
- b. La evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva; remitiendo los resultados mensuales al Ministerio del Ambiente (MINAM). El último día de cada mes.




- c. Remitir la información para que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- d. Elaborar el **Plan de Ecoeficiencia Institucional**, para el cual debe realizarse un diagnóstico de acuerdo a las funciones y recursos de la UNE, que permita evaluar en qué rubros es posible reducir el consumo y minimizar la generación de residuos.
- e. Elaborar de manera mensual los reportes de gastos y consumo antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes. Así como aplicar criterios de ecoeficiencia durante la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.

5. De la Oficina de Imagen Institucional

- a. Implementar la estrategia de comunicación y difusión de las medidas de ecoeficiencia y disponer las acciones pertinentes a efectos de que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- b. Publicar en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas e implementar una estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en las sedes de la UNE.
- c. Elaborar y publicar avisos sobre uso racional del agua, las buenas prácticas en el uso de servicios sanitarios y asimismo, de la energía eléctrica.
- d. La confección de afiches, según consta en la página web del MINAM, los mismos que deberán ser instalados en lugares visibles de la UNE.

6. De la Oficina de Recursos Humanos

- a. Verificar que el personal de la entidad dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- b. Periódicamente, organizar seminarios que permitan crear una cultura de la ecoeficiencia en todo el personal de la UNE. Asimismo, incluir dentro de todas sus actividades de inducción y capacitaciones unos minutos para la sensibilización sobre ecoeficiencia.

7. De la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Brindar información sobre los equipos informáticos existentes, y detallar las oportunidades de mejora.
- b. En el correo electrónico institucional de todo el personal de la UNE EGYV, configurar la respuesta automática de acuse recibo.
- c. Fiscalizar e implementar mecanismos de control del uso desmedido de papel y tóner.

8. Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social

Evaluar el impacto social de los proyectos educativos ecológicos y ambientales.

9. Los Decanos, Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad

Son responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su Facultad o dependencia académica o administrativa, nombrando para este fin a un responsable por cada órgano y unidad orgánica.



[Handwritten signature]



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en la Universidad.
- 8.2. La implementación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, serán de aplicación gradual en los seis (06) meses siguientes a su aprobación.
- 8.3. La Oficina de Servicios Generales dentro de los 15 días de aprobado la presente Directiva, deberá presentar un Plan de Adecuación para la implementación progresiva de dispositivos ahorradores de agua en todos los servicios higiénicos
- 8.4. La Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Abastecimiento quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

