



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0635-2014-UNJFSC

Huacho, 02 de mayo de 2014



VISTOS:

El Expediente Nº 14-028943, que corre con Oficio Nº 005-2014-CE-UNJFSC, de fecha 25 de abril de 2014, presentado por el Presidente del Comité de Ecoeficiencia, quien remite Plan de Ecoeficiencia Institucional, Decreto del Rectorado Nº 002891-2014-R, de fecha 28 de abril de 2014,y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0772-2013-UNJFSC, de fecha 16 de mayo de 2013, se designa el Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, conformada por el Director General de Administración, Presidente; Jefe de la Oficina de Servicios Generales, Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, Jefe de la Unidad de Almacén, Jefe de la Unidad de Adquisición;

Que, con Resolución Rectoral Nº 0583-2014-UNJFSC, de fecha 16 de abril de 2014, se aprueba el Diagnóstico de Medidas de Ecoeficiencia, presentado por el Presidente del Comité de Ecoeficiencia, que consta de VII Items, que en anexo por separado forma parte integrante de la mencionada Resolución;

Que, en el marco de la legislación peruana, el Ministerio del Medio Ambiente ha emitido normas a fin de establecer como objetivo fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y materiales conexos, gasto de combustible, generación de residuos sólidos y telefonía fija y móvil que genere un ahorro importante al Estado y mejore acciones en el cuidado del medio ambiente y de la Ecoeficiencia;

Que, en este contexto, la Universidad a través del Comité de Ecoeficiencia, ha desarrollado el Plan de Ecoeficiencia Institucional, con la finalidad de aportar a una eficiente gestión generando ahorro y adecuadas condiciones ambientales en el trabajo para toda la comunidad universitaria, teniendo como base el Diagnóstico de las Medidas de Ecoeficiencia;

Que, el Presidente del Comité de Ecoeficiencia, mediante documento del visto, eleva al Rectorado el Plan de Ecoeficiencia Institucional, aprobado el día 11 de abril del año en curso, según Acta de reunión que adjunta al documento de autos;

Que, el objetivo del citado Plan es minimizar los impactos ambientales generados al ecosistema urbano, producto de la interacción de las actividades funcionales y laborales que se desarrollan en el campus universitario; a través de la optimización del consumo eficiente y responsable de los recursos y la aplicación de buenas prácticas ambientales, posibilitando la mejora continua del desempeño en la gestión y reducción de gasto corriente operativo de la institución;

Estando a lo autorizado por el Titular del Pliego a través del Decreto Nº 002891-2014-R, de fecha 28 de abril de 2014, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 23733 y el Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el PLAN ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL, presentado por el Presidente del Comité de Ecoeficiencia, que consta de IV Items, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente Resolución.





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución Rectoral

Nº 0635-2014-UNJFSC

Huacho, 02 de mayo de 2014

Artículo 2º.- **TRANSCRIBIR** la presente resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



[Firma]
Abog. JAIME ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRANZA
SECRETARIO GENERAL
LABA/JARC/nga.-



[Firma]
Dr. LOIS ALBERTO BALDEOS ARDÍAN
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes
copia de la **RESOLUCION RECTORAL Nº
0635-2014-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original
de la Resolución respectiva.

Huacho, 07 de Mayo del 2014



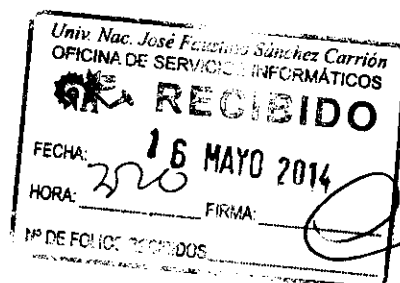
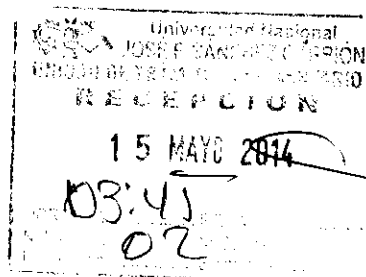
Atentamente,

Jaime Andrés Rodríguez Chiranza
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 61

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
OFICINA ASESORIA JURIDICA LEGAL
OFICINA SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
UNIDAD ESTADISTICA
OFICINA LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESORERIA
UNIDAD CAJA CENTRAL
OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
UNIDAD ADQUISICIONES
UNIDAD PATRIMONIO
UNIDAD SERVICIOS GENERALES
OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD ASISTENCIA SOCIAL Y SALUD - OBU
OFICINA COOPERACION TECNICA Y CONVENIOS
OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL
OFICINA PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA
UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION Y GESTION
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA POST GRADO
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
TRIBUNAL DE HONOR
COMISION PERMANENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CP
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CEPAD

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
FACULTAD DE CIENCIAS
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIAS, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIEN
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICA, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPese - PROFDOSA
OFICINA CENTRAL DE TRANSFERENCIA, INNOVACIONES Y PUBLICACIONES
OFICINA CENTRAL DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION U
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
UNIDAD PROCESOS DE SELECCION
UNIDAD PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS
ARCHIVO
IARC / ACU020





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

RESOLUCION RECTORAL N° 0772-2013-UNJFSC



PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

Huacho, 11 de abril 2014



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCION

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, como ente educadora y formadora de profesionales, constitucionalmente autónoma, viene aplicando las medidas de Ecoeficiencia en base a las recomendaciones de la Organización de la Naciones Unidas (ONU) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), las cuales concuerdan con la promoción en el trabajo en condiciones adecuadas, considerando la Ecoeficiencia y la responsabilidad social.

En el marco de la legislación peruana, el Ministerio del Medio Ambiente ha emitido normas a fin de establecer como objetivo fomentar una nueva cultura de uso eficiente de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel y materiales conexos, gasto de combustible, generación de residuos sólidos y telefonía fija y móvil que genere un ahorro importante al Estado y mejores acciones en el cuidado del medio ambiente y de la Ecoeficiencia.

Con esta perspectiva, la universidad ha desarrollado el presente Plan de Ecoeficiencia Institucional, con la finalidad de aportar a una eficiente gestión generando ahorro y adecuadas condiciones ambientales en el trabajo para toda la comunidad universitaria, teniendo como base el Diagnostico de las Medidas de Ecoeficiencia.

II. OBJETIVO

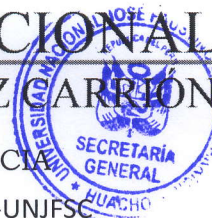
Minimizar los impactos ambientales generados al ecosistema urbano, producto de la interacción de las actividades funcionales y laborales que se desarrollan en el campus universitario; a través de la optimización del consumo eficiente y



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



responsable de los recursos y la aplicación de buenas prácticas ambientales, posibilitando la mejora continua del desempeño en la gestión y la reducción de gasto corriente operativo de la institución.

III. MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM Modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-minam – Establecen porcentajes de material reciclado papel, plástico y cartones a ser usados por las entidades del sector público
- Resolución Ministerial N° 083-2011-minam – Precisan porcentaje de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 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.
- Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM – Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Legislativo N° 1065 – Modifica Ley 27314 Ley de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM – Reglamento de la Ley N° 27314
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM – Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario

FOJA N°

- Decreto Supremo N°034-2008-EM – Dictan medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2009-MINAM-SG/OGA - Medidas de Ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente.
- Norma Técnica Peruana – NTP 900.058 2005 – GESTIÓN AMBIENTAL- Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos-INDECOPI.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público las impresiones, fotocopias y publicaciones a color, para efectos de comunicación y documentos de todo tipo.
- Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Resolución Rectoral N° 1067-2013-UNJFSC- Aprueba la Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia para el ejercicio fiscal 2013-2016.

IV. PLAN DE ECOEFICIENCIA:

A) PLAN DE ECOEFICIENCIA EN ENERGIA ELECTRICA

1. OPORTUNIDAD DE MEJORA:

- En la mayoría de las oficinas las PCs que se utilizan en nuestra Universidad, se dejan prendidas durante el horario de refrigerio por alrededor de (1) hora.
- No se utilizan la luz artificial en horas del día
- Equipos de cómputos y eléctricos son obsoletos e ineficientes, no cuentan con dispositivos eléctricos y electrónicos para usarlos cuando sean necesarios, aun mas se dejan sin desconectar



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



- No existe el mantenimiento de las luminarias
- Limpieza de las ventanas para aprovechar la luz natural
- No se ha diseñado un sistema de incentivo para la eficiencia energética
- El personal docente, administrativo y alumnos no han recibido capacitación respecto a las medidas de ecoeficiencia.
- El personal técnico de Servicios Generales y mantenimiento no tiene capacitación técnica con enfoque de ecoeficiencia.

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

- El personal debe hacer uso racional de la energía eléctrica, manteniendo apagados los equipos, artefactos y demás dispositivos eléctricos y electrónicos cuando no sean necesarios utilizarlos
- Los equipos de computo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuarios al momento de culminar sus labores diarias y al retirarse de la Universidad.
- Se deberá utilizar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro, en cada PC asignada.
- El personal en el horario de refrigerio, así como al término de su jornada laboral deberá apagar las luminarias, apagar y desconectar los equipos de cómputo, a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica. El último en retirarse de la oficina deberá verificar el cumplimiento de esta disposición.
- En los ambientes de trabajo donde se puede prescindir de la luz artificial, por su cercanía a zonas de iluminación natural, se deberán utilizar, en tanto sea posible, la luz y la ventilación natural.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

- Optimizar el uso de ventiladores, debiendo ser utilizados en casos estrictamente necesarios.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro y el uso racional de energía.
- No deberá hacerse uso de enchufes múltiples.
- El personal hará uso de los hervidores eléctricos y microondas solo en el horario de refrigerio.

3. RESPONSABILIDADES:

El responsable designado como representante y/o Asistente Administrativo de cada Oficina, Unidad, Área de las Oficinas o Facultades, es el responsable quien deberá coordinar con las Oficinas Responsables para su implementación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia

a) Oficina de Servicios Generales:

- Realizar gradualmente la independización de los interruptores de cada una de las oficinas, unidades orgánicas, a efectos de que sean apagados y no permanezcan iluminados innecesariamente al término de la jornada de trabajo.
- Se implementaran gradualmente las lámparas incandescentes por las lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores)
- Reemplazara gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos eléctricos.
- Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuales requieren ser reemplazados.
- Realizar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas en todas las oficinas, para el ingreso de la luz natura a las oficinas.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

- Desactivar el uso de luminarias en las áreas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural suficiente, debiéndose activarlas sólo cuando el ambiente se torne sombrío..
- Estará a cargo del control del consumo de energía eléctrica del Comedor y Kioscos
- El pintado de los ambientes de las Oficinas o unidades orgánicas deberán ser de colores claros para paredes y techo.

b) La Oficina de Logística:

- Realizará la adquisición de equipos de iluminación con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- Realizará la adquisición de los materiales eléctricos para implementar las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo al Plan Anual de cada una de las unidades orgánicas.
- Realizará la adquisición de equipos de cómputos y otros con las características de ahorro de energía.
- Los contratos que realicen con el Comedor y Kioscos que brindan servicio dentro de la Ciudad Universitaria, deberá contemplarse el consumo de energía eléctrica y las medidas de ecoeficiencias

c) La Oficina de Planificación:

- Programará el presupuesto anual respectivo para cada una de las unidades orgánicas, para la implementación respectiva.
- Deberá programar en el presupuesto anual, la implementación de un Panel Solar.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nat. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documental
FOJA N°

d) Oficina de Servicios Informáticos

- Configurar los protectores de pantalla en función estático con fondo negro.
- Configurar los equipos de cómputos con mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente a fin de garantizar el ahorro energético.

e) La Empresa de Seguridad

- El personal de la Empresa de Seguridad y Vigilancia, reportará diariamente a la Oficina de Servicios Generales, la relación de equipos que permanezcan encendidos luego de que el personal se retira de las instalaciones de la Universidad, terminada la jornada laboral.

B) PLAN DE ECOEFICIENCIA DE AGUA POTABLE

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- La mayoría de las instalaciones sanitaria son antiguas, no cuentan con mantenimiento constante
- La grifería en los servicios higiénicos no cuentan con dispositivos ahorradores de agua.
- El riego de las áreas verdes son a través de mangueras.

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- Se deberá hacer uso racional del servicio de agua potable, cerrando correctamente los grifos después de su uso y tener especial cuidado en el manejo de los sanitarios, procurando evitar el desperdicio del agua.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nro. 20567 Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documental
FOJA N°

- Es deber de todo personal en general que labora en la institución, informar de manera inmediata, en caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en las instalaciones sanitarias, mediante correo electrónico o vía telefónica a la Oficina de Servicios Generales para su oportuna reparación.
- Quedará suspendido el servicio de agua los días sábados, domingo y feriados, con excepción a las dependencias donde laboren 2 turnos, así como también el centro medico, comedores y otros que presenten servidores con autorización para efectuar labores extraordinarias fuera del horario normal de labores.
- Reemplazará los dispositivos de ahorro de agua potable en los Servicios Higiénicos y jardines (urinarios, inodoros, grifos)

3. RESPONSABILIDADES:

El responsable designado como representante y/o Asistente Administrativo de cada Oficina, Unidad, Área de las Oficinas o Facultades, es el responsable quien deberá coordinar con las Oficinas Responsables para su implementación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia

El personal de Servicios Generales y Mantenimiento a cargo de los Servicios Higiénicos Central, Jardinería y otros que no estén bajo la responsabilidad de una Oficina o Facultad, deberán informar y coordinar con la Oficina de Servicios Generales.

a) Oficina de Servicios Generales

- Implementar horarios para el suministro de agua indicando la hora de inicio y hora que se deberá suprimir el suministro.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documental
FOJA N°

- Revisará la red de instalaciones sanitarias internas (lavaderos, inodoros, urinarios, duchas, cañerías, etc.) a fin de evitar fugas y/o uso indebido de agua potable
- Revisara y luego lo realizará periódicamente las instalaciones, con la finalidad de prever cualquier filtración de agua.
- Estará a cargo del control del consumo de agua potable en el Comedor, Kioscos que presten servicios dentro de la universidad, que cumplan con las medidas de ecoeficiencia.

b) Oficina de Logística:

- Realizará la adquisición de los dispositivos de ahorro de agua potable.
- Realizará la adquisición de los materiales para implementar las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo al Plan Anual de cada una de las unidades orgánicas.
- Realizará a partir de la fecha de la aprobación del presente Plan la adquisición de nuevos equipos de Servicios Higiénicos con las características de ahorro de agua, para reemplazar los obsoletos.
- Los contratos que realicen con el Comedor y Kioscos que brindan servicio dentro de la Ciudad Universitaria, deberá contemplarse el consumo de agua potable y las medidas de ecoeficiencias

c) La Oficina de Planificación:

Programará el presupuesto anual respectivo para cada una de las unidades orgánicas, para la implementación de las medidas de ecoeficiencia de agua potable



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



C) PLAN DE ECOEFICIENCIA DE GASTO DE COMBUSTIBLE

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- La flota vehicular de la universidad, tiene una antigüedad mayor de 10 años, los cuales consumen gasolina de 95, 90 y petróleo
- El personal (choferes) no tiene la capacitación adecuada para realizar el mantenimiento a las unidades móviles a su cargo.
- No cuenta con un registro de mantenimiento vehicular
- No cuenta con un control de ingreso y salidas de las unidades vehiculares.

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

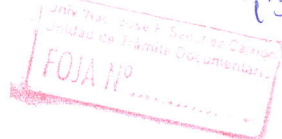
- El uso de vehículos de la Institución esta destinado para uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicios del personal.
- Los conductores de las unidades vehiculares (incluye tractores y otros) deberán hacer uso de una Libreta para el control individual de vehículo de transporte (bitácora), registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo permitiendo el ahorro de combustible.
- Por necesidad del servicio se dotará de la asignación mensual de combustible, que será fijado por la Oficina de Servicios Generales y el gasto de este será sustentado por el conductor de acuerdo al uso de la unidad vehicular, indicando la autorización y el kilometraje recorrido por cada comisión de servicios; debiéndose llevar el control en una Libreta que será firmada al termino del combustible.
- Se encuentran exceptuados de lo dispuesto en el punto que antecede el Titular del Pliego.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



- Los conductores de cada unidad vehicular deberá informar bajo responsabilidad las fallas o anomalías manifiestas.
- Los vehículos que brindan el servicio de movilidad perimetral, publicarán los horarios de cada paradero, de tal manera que se reduzca la segregación de monóxido de carbono y por ende contaminación progresiva del medio ambiente.
- Se prohíbe la adquisición de artículos suntuarios para la limpieza de vehículos tales como siliconas, ambientador, espumas para asiento y otros similares.

3. RESPONSABILIDADES:

El responsable es el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, quien deberá coordinar con las Oficinas Responsables para su implementación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia

- Los conductores de las unidades móviles, como responsables de las unidades asignadas a las oficinas de la Alta Dirección, deberán informar y coordinar con la Oficina de Servicios Generales

a) Oficina de Servicios Generales:

- Deberá verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos de la universidad, debiendo llevar un control de ello, especificando fechas y motivos,
- Evaluar la factibilidad de implementar o sustituir los vehículos que usan gasolina por gas natural, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM
- Emitir un informe sustentado de los vehículos que tengan mas de 10 años de antigüedad, presentando un proyecto para la compra de nuevas unidades móviles que usen el gas natural.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



b) Oficina de Logística:

- De acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Servicios Generales, realizará el mantenimiento de vehículos en concordancia con el Plan Anual.
- Implementará las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo al Plan Anual.

c) Oficina de Programación e Inversiones:

Evaluará el Proyecto para la adquisición de vehículos que usen gas natural o Gas Licuado de Petróleo.

d) Oficina de Planificación y Presupuesto:

Programará el presupuesto anual respectivo para la adquisición e implementación de las medidas de ecoeficiencia de gasto de combustible

e) Oficina de Recursos Humanos:

Programará una Capacitación para el personal que realiza labor de conductor de unidades vehiculares, respecto al mantenimiento de estos, debiéndose certificarse para seguir con esta labor.

D) PLAN DE ECOEFICIENCIA EN GASTO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS.

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- La comunicación interna es a través de documentos, no se utilizan los medios virtuales



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

- La práctica de reusar de materiales como papel, sobre, etc. no se ha implementado.
- Sistema de control del requerimiento de papeles y materiales conexos no esta mensualizada
- La practica de devolución de los cartuchos de tóner y tintas no esta implementada
- La atención de los requerimientos de papel y materiales conexos son los adquiridos por la oficina de Logística de acuerdo al cuadro de necesidades de cada Oficina en concordancia con el Plan Anual.

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- La impresión de documentos se realizará por ambas caras de la hoja de papel, y en caso de ser posible se deberá imprimir en dos (02) páginas por cara.
Están exceptuados de esta modalidad de impresión los documentos oficiales a ser remitidos a las diversas entidades e instituciones públicas, privadas y particulares.
- Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical en la computadora.
- Todos los documentos preliminares o borradores deberán ser reutilizados, los memorándums de mero trámite serán impresos en papel de reuso.
- Los Oficio Circulares, Múltiples, así como los Memorandos múltiples, tenderán un solo cargo de recepción, debiendo utilizar el anverso y reverso, de ser necesario, para los sellos y firmas correspondientes.
- La Resoluciones deberán ser escaneadas y publicadas en la Web de la Universidad, para conocimiento, sólo se fotocopiará para los casos de los interesados para la notificación respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

- El fotocopiado de documentos queda restringido, para lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras de papel, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que la naturaleza del documento o destino del mismo, no sea recomendable. En el caso de las fotocopiadoras se deberá usar en la opción “ahorra tóner” o en “borrador”. Se prohíbe el fotocopiado sucesivo e injustificado del mismo documento.
- Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, utilizar el correo electrónico institucional, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. Es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.
- Utilizar el membrete a blanco y negro, en los documentos internos (oficios, memorandos, circulares e informes)
- Utilizar el modo “borrador” de acuerdo a las propiedades configuradas en la impresora asignada en los documentos de trabajo que sean indispensable imprimir.
- Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean utilizados por la Alta Dirección.
- Esta prohibido el uso de letra bold o negritas en los documentos, con excepción de las Resoluciones de Alta Dirección en las que se utiliza dicha características en los títulos y palabras de los artículos aprobados a través de la misma.
- Solo se utilizará los formatos institucionales en la versión final del documento. Los borradores deberán imprimirse en hojas recicladas



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



cuando sea necesario, puesto que por regla general la revisión se efectuará en versión digital, mediante el uso de correo o puerto USB.

- Cuando se trata de grandes volúmenes de documentación solicitada a fotocopiar, deberá usarse en formato digital para enviar la misma.
- Todas las áreas que cuenten con fax podrán remitir los documentos a otras entidades o administrados, en la medida de lo posible, a través de dicho medio.
- En el documento a remitirse por fax deberá tener el membrete de la universidad y la oficina y/o dependencia
- Los documentos remitidos vía fax no deberán enviarse luego en físico, salvo disposición específica de la Alta Dirección.
- Reutilizar en la medida de lo posible los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- Los cartuchos gastados de tinta y tóner deberán ser devueltos a la Unidad de Almacén.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiado.

4. RESPONSABILIDADES:

El responsable es el Asistente Administrativo de cada unidad orgánica de la Universidad, quienes coordinarán con la Unidad de Almacén Central.

a) Oficina de Logística

- Atenderá los requerimientos de papel y materiales conexos de acuerdo al cuadro de necesidades de cada Oficina o Unidad orgánica de la universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



FOJA N°

- La Oficina de Logística efectuará la compra de papeles, plásticos y cartones con el siguiente porcentaje de material reciclado:
 - Para todo los tipos de papeles de embalaje y similares : cien (100%) por ciento de material reciclado
 - Por todos los tipos de papeles absorbentes; noventa (90%) por ciento de material reciclado.
 - Para todos los tipos de papeles de escritura e impresión incluido el papel bond en diferentes pesos : ochenta(80%) por ciento de material reciclado como mínimo.
 - El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos será de ochenta (80%) por ciento.
 - El porcentaje de material reciclado para todo tipo de cartón será obligatoriamente del (100%) por ciento.

b) Unidad de Almacén Central

- En el momento de atención de los materiales de papel y cartucho de tinta o tóner deberá indicar la cantidad de trabajadores que labora en la unidad orgánica solicitante.
- La atención de tinta y tóner deberá hacerlo de acuerdo a la devolución de los cartuchos gastados, caso contrario no procederá al cambio.
- Informará a la Dirección General de Administración, en forma mensual el consumo de Papel y materiales conexos



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



FOJA N°

E) PLAN DE ECOEFICIENCIA DEL CONSUMO DE SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL:

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- El uso de teléfonos fijos es de uso oficial de la universidad
- El gasto de los servicios de telefonía no excederán los límites establecidos en la Ley de Presupuesto.
- Duración de llamadas telefónica debe ser racional y por un tiempo moderado.

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

- El uso de los teléfonos fijos de la Institución se encuentra destinado únicamente para uso oficial de la Institución, para realizar comunicaciones entre los Órganos y Unidades de la Universidad u otras Entidades del Estado y/o Entidades Privadas para coordinaciones propias de la Institución.
- Mantener la salida a teléfonos celulares, así como llamadas nacionales e internacionales únicamente en los anexos y/o pines de acceso telefónico personales, que lo requieran, en razón al cumplimiento de sus funciones.
- La duración de las llamadas telefónicas debe ser racional y por un tiempo moderado, sin excesos.
- El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Alta Dirección.
- El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

selección automática (troncalizado) no podrán exceder los límites respectivos establecidos en la Ley de Presupuesto.

3. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina y el Asistente Administrativo de cada una de las Oficinas o unidades orgánicas de la universidad.

a) Dirección General de Administración:

- Elaborará el cuadro de consumo en forma mensual de telefonía fija y móvil.
- Comunicará a las oficinas y unidades orgánicas de la variación mensual del consumo de telefonía fija y móvil.

F) PLAN DE ECOEFICIENCIA EN GENERACION DE RESIDUOS SOLIDOS:

1. OPORTUNIDADES DE MEJORA:

- Uso de normas establecidas para la minimización de residuos sólidos
- Uso de recipientes adecuados para esta medida
- Existe un programa general de reciclaje de residuos sólidos
- El personal tienden a reutilizar el papel u otros
- Se tiene un manejo selectivo de residuos, peligrosos y/o confidenciales
- Se registra la información de la generación de residuos sólidos
- Se registra la información de comercialización de residuos
- El personal tiene conocimiento respecto a reciclaje y residuos sólidos



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



FOJA N°

2. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

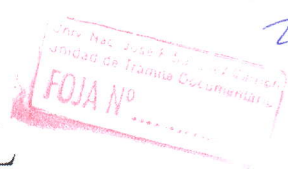
- Todos los servidores Docentes, Administrativos y Alumnos de la Universidad, usaran exclusivamente los contenedores para depositar los residuos de papel, cartón y otros que generen durante su labor o permanencia en las oficinas o dentro del campus universitario.
- Los residuos biodegradables generados en el horario de refrigerio se depositarán en los contenedores instalados para tal efecto de acuerdo al tipo de residuo que corresponda.
- Los Comedores, cafetines, kioscos que expende alimentos, deberán acogerse a las medidas de ecoeficiencia, emitidas por esta Casa Superior de Estudios
- Cada Oficina, Facultad o unidad orgánica implementarán los contenedores con los colores distintivos establecidos en la NTP 900-058-2005 ; de igual manera los locales comerciales en la Universidad (Comedor Universitario, Comedores, Cafeterías, Kioscos de golosinas, Fotocopiadoras), implementaran los contenedores; asimismo los ubicarán en un lugar accesible y le denominará "Punto Ecológico";
 - a. Color azul para depositar papel y cartón
 - b. Color blanco para depositar plásticos
 - c. Color amarillo para depositar metales
 - d. Color verde para depositar vidrios
 - e. Color marrón para depositar residuos orgánicos
 - f. Color rojo para depositar cartuchos de tóner de impresora, fotocopiadora y cartuchos de tinta.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



3) RESPONSABILIDADES:

El personal designado como representante y/o Asistente Administrativo de cada Oficina, Unidad, Área de las Oficinas o Facultades, es el responsable quien deberá coordinar con las Oficinas Responsables para su implementación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales, el representante y/o Asistente Administrativo, quien coordinará con las diferentes áreas orgánica de una Universidad para su implementación y su respectivo seguimiento.

a) Oficina de Servicios Generales:

- Solicitará o gestionará los contenedores con los colores distintivos establecidos en la NTP 900-058-2005, para los lugares como: frontis de la Universidad y lugares de alto tránsito de alumnos, docentes y administrativos.
- Dispondrá que el personal de servicio de limpieza efectúe la segregación final de los residuos sólidos teniendo en cuenta la clasificación establecida en la NTP 900-058-2005, luego serán pesado y se procederá a registrar la información en el registro correspondiente.
- Coordinará con los locales comerciales y dispondrá el retiro de los residuos orgánicos generados por ellos y de la universidad, coordinando con la Empresa de Vigilancia para el ingreso de los vehículos que se usen para tal fin (Vehículo de recolección de Basura del Municipio),
- Coordinará con la Oficina de Logística e Imagen Institucional para la emisión de carteles, banner, pintados u otros para implementar las medidas de ecoeficiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Unidad de Trámite Documentario
FOJA N°

b) Rector

- Solicitará a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura un espacio dentro de las instalaciones de la Sede Institucional, para uso y disposición de los Residuos Sólidos.
- Autorizará mediante Convenio o Contrato la recolección y disposición final del papel residual (bond, couché, periódicos, revistas) y de los bienes en desuso no inventariados (llantas desgastadas de los vehículos, inodoros, lavatorios, material de grifería, alfombras, desechos en general entre otros) provenientes de las oficinas de la universidad, luego de ser acumulados estos y bajo Convenio o Contrato la empresa prestadora de servicios de residuos sólidos los llevará a los rellenos sanitarios u otro método de disposición final, debiendo estar inscritos ante la Dirección de Saneamiento Ambiental – DIGESA del ministerio de salud.

c) Oficina de Recursos Humanos

Programará capacitaciones para el personal Administrativo y los de Servicios Generales, respecto al manejo de los residuos sólidos.

d) Vicerrectorado Académicos

Mediante los Docentes de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agrarias y otras que tengan a fin el mejoramiento del ambiente, realicen capacitaciones a los Docentes y Alumnos, respecto a la generación de residuos sólidos.



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



Univ. Nac. José F. Sánchez Carrion
Unidad de Trámite Documental
FOJA N°

Asimismo, generaran directiva interna, para que los docente apliquen en las aulas de clases la conservación del medio ambiente.

e) Unidad de Almacén Central

Los cartuchos de toners y tintas de impresión deberá recepcionarlos, los cartuchos de tinta y tóner; para su posterior desecho de acuerdo al procedimiento.

f) Oficina de Logística:

Realizará las adquisiciones de todos los materiales para la implementación de las medidas de ecoeficiencia de acuerdo al Plan Anual de cada Oficina, Facultad o unidad orgánica.

g) Oficina de Planificación

Otorgará el presupuesto a cada Oficina, Facultad o unidad orgánica para la implementación de las medidas de ecoeficiencia en generación de residuos sólidos.

h) Oficina de Bienestar Universitario:

Realizará las visitas respectivas a los comedores, cafetines, kioscos que expenden alimentos con la finalidad que cumplan con las medidas de ecoeficiencia.

OTRAS RESPONSABILIDADES:

1. Oficina de Logística:



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Resolución Rectoral N° 0772-2013-UNJFSC



FOJA N° 23

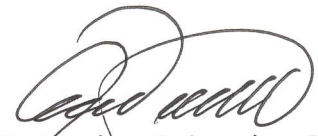
- En todos los contratos que realicen por Servicios Diversos, Comedores, Kioscos, Cafetines, que expenden alimentos, deberá contener que estos deberán cumplir las medidas de ecoeficiencia que emita la Universidad.
- Toda modificación, mantenimiento respecto a agua, electricidad, combustible, deberá tener en cuenta las medidas de ecoeficiencia.

2. Oficina de Programación e Inversiones:

- Todos los proyectos deberán contener las medidas de ecoeficiencia, de agua, electricidad y otros que deben aplicarse.

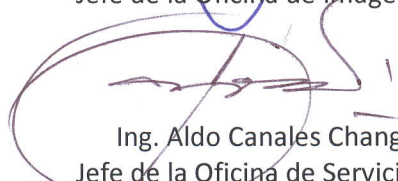
Cabe mencionar que todas estas medidas son prioritarias para la implementación de las medidas de Ecoeficiencia Institucional.


Dr. Pedro Santiago Torres Jauri
Director General de Administración


Dr. Teodoro Quispealaya Bonelly
Jefe de la Oficina de Planificación,
Presupuesto e Infraestructura


Lic. Jorge Luis Rojas Paz
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional


Ing. Edwin Guillermo Gálvez Torres
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos


Ing. Aldo Canales Changanquí
Jefe de la Oficina de Servicios Generales


Lic. Pelayo Alberca Chirre
Jefe de la Unidad de Almacén Central


Sr. José Luis Loayza Dueñas
Jefe del Área de Adquisiciones