

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 9

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL.09-H N°001158

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hualmay,

11 FEB. 2020

Visto, el Expediente 01401899, documento 02158735, Hoja de Remisión N° 00323-2020-J-AGA-UGEL09 Huaura, de fecha 31 de enero del 2020, emitido por la Oficina de Administración, en el cual requiere Implementar la Normatividad sobre medidas de Ecoeficiencia para el sector público, documento que se adjunta en un total de quince (15) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de dar cumplimiento lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM mediante el cual se aprobaron una serie de medidas de ecoeficiencia que promueven el uso racional de los recursos y la generación de menos impactos negativos al ambiente, cabe señalar, al respecto, que la ecoeficiencia es una estrategia general que permite mejorar la performance ambiental de las empresas e instituciones, y generar a su vez significativos ahorros económicos y se convierte en sinónimo de competitividad y calidad del servicio, en tanto promueve el ahorro de los recursos e insumos empleados, así como la eficiencia en el uso de la energía y la menor generación de residuos sólidos

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar la Directiva que implementa medidas de ecoeficiencia a ser cumplido por el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura y asignar responsabilidades a las Oficinas orgánicas correspondientes.

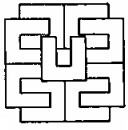
Que, por las consideraciones expuestas y efectuadas la evaluación correspondiente, y estando autorizado por el Órgano de Dirección de la Unidad Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, dispuesto por la jefatura del Área de Gestión Administrativa mediante Hoja de Remisión N° 00323-2020-J-AGA-UGEL09 Huaura, de fecha 31 de enero del 2020, y ejecutado por el equipo de Abastecimiento según **Hoja de Ejecución N° 484 - 2020 EAP-JAGA-UGEL N° 09 HUAURA**; y

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 014-2019 "Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2020", el DS N° 015-2002-ED., Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de Gestión Educativa", D.S. N° 02-2003-ED crea la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincia y su numeral 2° adecua a las Unidades de Servicio Educativos (USE) bajo la denominación de la Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y en uso de sus facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 006-2020-DPSIII-J-AGA/ABAST/UGEL N° 09-HUAURA "NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL N° 9

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

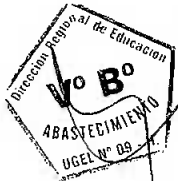
MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09 HUAURA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER, que el equipo de tramite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, notifique con el contexto de la presente Resolución dentro del plazo establecido conforme a ley a las Áreas y Equipos de esta sede Institucional para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MG. ROCÍO HAYDEE RODRÍGUEZ LOPEZ
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
N°.09-HUAURA.



RHRL/DPSIII
ROEY/JAGA
JECHA/E.ABAS.
c.c./archivo.

DIRECTIVA N° 06 2020 -DPSIII-J-AGA/ ABAST./UGEL° 09- HUAURA

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE
ECOEFICIENCIA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09
HUAURA

CAPITULO I

I. OBJETIVO

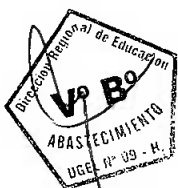
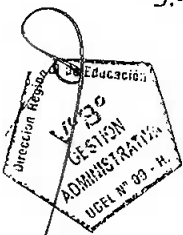
Establecer normas que permitan implementar en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, una nueva cultura de uso eco eficiente, de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel bond, combustibles y gestión de recursos sólidos, basados en oportunidades que generen al Estado un ahorro significativo, además de propiciar en los trabajadores que son los principales consumidores de estos servicios, el uso ambientalmente responsable a fin de lograr el menor impacto en nuestro medio ambiente.

2.- FINALIDAD

Producir ahorros financieros y presupuestarios efectivos, al aplicar las disposiciones referentes a la eco eficiencia en cuanto a la reducción a nivel institucional del consumo de materiales como el papel y otros materiales de similar naturaleza, el ahorro de energía y agua, servicio telefónico fijo, móvil y combustible; lo que contribuirá a reducir los materiales de desecho y su posterior impacto negativo en el ambiente y el ahorro efectivo de los recursos naturales

3.- BASE LEGAL

- Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Eco eficiencia para el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM – Medidas para el ahorro de energías en el Sector Publico.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 “Que aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el año Fiscal 2020”
- Ley N° 28425 “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- Ley N° 29338 Ley Recursos Hídricos
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley gestión integral de residuos sólidos y su reglamento
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM – que aprueba la política de nacional del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 014-2009-MINAM – que aprueba el plan nacional de acción ambiental PLANAA – PERU 2011 -2021
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso de eficiencia de la energía
- Decreto Supremo 002-2003-ED-Crea. Crea la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincia y en su numeral 2° adecua las Unidades de Servicios Educativos (USE) bajo la denominación de Gestión Educativa Local (UGEL)
- Otros dispositivos que surjan en el marco antes referido.

4.- ALCANCE

- Las medidas de ecoeficiencia son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la UGEL N° 09 Huaura, independientemente de su régimen laboral o contractual, de conformidad a lo establecido en Decreto de Urgencia N° 014-2019 “Que aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el año Fiscal 2020”, Los Jefes de Áreas, Especialistas, técnicos serán responsables de velar por el cumplimiento del presente instrumento, según su competencia.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.- DEFINICIONES

- Medidas de Eco eficiencia: Acciones que permiten la continua mejora del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación del menor impacto negativo en el medio ambiente.
- Línea Base: Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.)
- Calidad de Gasto: Implica la aplicación del criterio de requerimientos de medios y recursos financieros derivados, en acciones que dan valor agregado a las funciones y el flujo de servicios prestado.
- Indicadores: Es una medida de resumen, de preferencias estadísticas, referida a la cantidad o magnitud de un conjunto de parámetros o atributos, que permiten



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

ubicar o clasificar las unidades de análisis, con respeto al concepto o conjunto de variables o atributos que se están analizando.

6.- PROCEDIMIENTOS PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todas las Oficinas conformantes de la Unidad de Gestión Educativa Local, deberán implementar las siguientes acciones.

6.1 En papeles y materiales conexos:

1. El personal de las Áreas y las Oficinas deberán imprimir sus documentos a doble cara, en aquellos casos que cuenten con equipos que permitan dicha acción. excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección
2. El personal de las Áreas y las Oficinas deberán implementar el scaneo de todos los documentos recibidos con la finalidad que compartidos por los órganos que le requieren en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
3. Al personal de las Áreas y las Oficinas las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean realmente necesarias
4. Al personal de las Áreas y las Oficinas para la impresión de documentos borrador o preliminares, deberán reutilizar el papel usado (reciclado), siempre que este medio no genere daños a la impresora.
5. El personal de las Áreas y las Oficinas deberán reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares que tengan
6. El personal de las Áreas y las Oficinas antes de imprimir la versión final de un documento, deberán revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical. A fin de evitar correcciones posteriores que demanden mayor consumo de insumos.
7. La Oficina de Informática deberá configurar los equipos de cómputo a “ahorro de cartuchos de Impresión” (Modo Económico). Y Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y toners por impresiones y fotocopias.
8. No es recomendable imprimir a colores.
9. El personal deberá contar con una bandeja de papel de reciclaje, para que el papel pueda ser reutilizado, debiendo utilizarlo para la impresión de documentos borradores o preliminares.



6.2 Del Ahorro de la Energía Eléctrica:

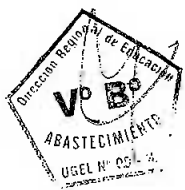
1. Todo el personal deberá verificar permanentemente que las instalaciones y conexiones eléctricas se encuentren operativas y en óptimas condiciones a fin de

06

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

evitar cortos circuitos e incendios, debiendo comunicar cualquier desperfecto a su superior inmediato y este al Especialista de Logística, quien deberá tomar las medidas de prevención del caso, en coordinación con la Administración.

2. Cada Oficina es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctrica.
3. El personal que se retire último de la oficina donde labora, será responsable de apagar las luces y verificar que los equipos eléctricos se encuentren apagados, debiendo ser verificado por el Personal de vigilancia de la sede.
4. La Oficina de Logística designará al personal que verificara periódicamente que se continúen usando focos ahorradores y/o lámparas fluorescentes, que demanden menor consumo de energía; así mismo verificara el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos.
5. La Oficina de Logística verificara que los equipos que se adquirieran cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía correspondiente.
6. De implementarse, se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así también, se realizará el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
7. La Oficina de Logística coordinará con la Administración y áreas respectivas el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso del mismo.
8. Todas las oficinas buscaran en lo posible usar el mayor tiempo posible durante el día, la Luz natural, para lo cual la Oficina de Logística, de ser el caso, deberá reemplazar los vidrios de las ventanas para que permitan pasar luz, pero no el calor.
9. En caso de realización de eventos o reuniones en la oficina, el organizador o responsable debe de asegurarse que todas las luces estén apagadas y que los equipos utilizados hayan sido desconectados y guardados correctamente.
10. La Oficina de Informática en la medida de lo posible, deberá configurar los equipos de cómputo a su mínimo de consumo de energía. Asimismo instalar paulatinamente en los equipos la activación de avisos (alarma) recordando el ahorro de energía eléctrica.
11. El personal de las diferentes Oficinas, que se encuentre laborando fuera de los horarios o días de trabajo, deberán de reducir el uso de luces y de otros equipos electrónicos que no sean utilizados.
12. Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares, hervidores eléctricos, jarras eléctricas y otros equipos eléctricos que no pertenezcan a la sede de la VGEL 09 Huaura.



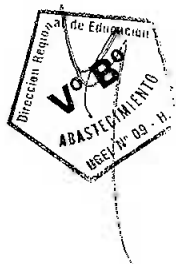
13. Mantener apagados los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, cuando no se estén usando.
14. Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

6.3 Del Ahorro del Servicio de Telefonía Fija y Móvil.

1. A excepción del Despacho de Dirección, queda terminantemente prohibido realizar llamadas a teléfonos celulares de los teléfonos fijos.
2. El personal de la Entidad deberá efectuar el uso racional y restringido del servicio telefónico para el cumplimiento de servicio, bajo responsabilidad.
3. La Oficina de Logística, deberá mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Administración en coordinación con la Dirección.
4. El gasto mensual por servicio de telefonía móvil no podrá exceder los límites respectivos debiendo la Oficina de Logística informar sobre el consumo efectuado de dicho servicio al término de cada mes, bajo responsabilidad.

6.4. Del Ahorro de agua

1. Todo el Personal que labora en la sede de La UGEL N° 09 Huaura es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de agua potable en las instalaciones de la sede de La UGEL N° 09 Huaura debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro del agua.
2. La Oficina de Logística deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
3. El personal de servicio, deberá verificar permanentemente, que los grifos no goteen, así como que no exista ninguna fuga en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, deberán reportarlas inmediatamente, a la Oficina de Logística.
4. La Oficina de Logística deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
5. La Oficina de Logística verificará que los equipos o llaves que se adquieran cuenten con la etiqueta de control del consumo de agua a fin de contar con un eficiente ahorro de agua.
6. La Oficina de Logística deberá disponer la instalación de avisos sobre el uso racional de este recurso, así como las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

- 7. El personal del servicio de vigilancia será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.
A su vez, está prohibido arrojar elementos sólidos y papeles al inodoro, ya que afecta su buen funcionamiento.
- 8. La Oficina de Logística coordinará con la Administración el mantenimiento periódico de las instalaciones, tuberías y llaves, a fin de identificar puntos de pérdida de agua y orientar sobre el buen uso del mismo.
- 9. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.5. Del Ahorro de combustible.

- 1. Las Áreas que tengan asignados vehículos de la sede de la UGEL N° 09 Huaura, deberán regirse según lo dispuesto por la Directiva de Austeridad y Racionalidad del gasto público vigente.
- 2. Las Áreas que tienen asignados vehículos en la sede de la UGEL N° 09 Huaura deberán diseñar un itinerario de recorrido óptimo a fin de evitar pérdidas de tiempo que se traduzcan en mayor consumo de combustible y en consecuencia en un mayor gasto.
- 3. La Dirección y las Áreas encargadas que tienen unidades móviles a su cargo son responsables de su uso oficial y adecuado.
- 4. La Oficina de Logística a solicitud del área usuaria, debe brindar un mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución para alcanzar un uso eficiente de los mismos, debiendo llevar un control de los gastos y accesorios cambiados y del recorrido diario.
- 5. La Oficina de Logística deberá evaluar la factibilidad de implementar progresivamente un control del uso del combustible en los vehículos de la institución, para lo cual elaborarán un informe a la Oficina de Administración, debiendo presentarlo de forma mensual.
- 6. El uso de los vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios oficiales.
- 7. La Oficina de Logística efectuará el debido control de los consumos de combustible debiendo informar mensualmente sobre las variaciones de consumo y su motivación.



A fin de propiciar un uso racional del combustible, la Oficina de Logística en coordinación con las áreas usuarias, establecerá una cuota diaria de combustible por cada tipo de vehículo.



CAPITULO III

MONITOREO Y REPORTE DE RESULTADOS

7.- MEDICIÓN Y REPORTE DE RESULTADOS

1. La oficina de Logística, elaborará mensualmente el informe de impacto de las medidas adoptadas en la presente directiva, a través de cuadros estadísticos e indicadores e informará de ello a la Oficina de Administración.
2. La oficina de Logística, informará mensualmente al Área de Administración sobre los logros, ahorros y beneficios para la entidad de la aplicación de las medidas de eco eficiencia adoptadas.
3. La Oficina de Logística, coordinará con la Oficina de Informática para la publicación mensual en el Portal Institucional de la Entidad, de los resultados de las medidas que eco eficiencia dispuestas en el presente instrumento; debiendo informar a la Área de Administración, dichos resultados al Ministerios del Ambiente (MINAM), en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

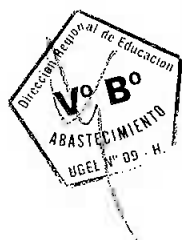
PRIMERA. - Los Jefes de Área, Especialistas, técnicos y encargados son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo hacer de conocimiento de su personal los términos de la misma, para su observación y cumplimiento.

SEGUNDA. - Las excepciones que se den a la presente directiva, serán aprobadas por el Jefe de Administración, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.

TERCERA. - En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

CUARTA. - La Oficina de Logística u otra unidad orgánica podrán proponer a la Área de Administración nuevas medidas de eco eficiencia de considerarlo conveniente y factible de ejecución.

QUINTA. - La presente Directiva se complementará con las medidas de austeridad para el año fiscal 2,020.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Logística se encargará de la difusión y asesoramiento e implementará una intensa campaña informativa en el interior de las oficinas, por intermedio de volantes, carteles y señales sobre el uso racional, ahorro y optimización del consumo de papel, energía eléctrica, agua y reciclado de materiales.

SEGUNDA. - La Administración y la Oficina de Logística serán las responsables de la orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA. - La Administración y la Oficina de Logística supervisarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.

CUARTA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y deberá ser publicada en el Portal Institucional de la sede de la UGEL N° 09 Huaura.

Hualmay, enero del 2020



Haydee Rodríguez

RODRO HAYDEE RODRÍGUEZ LÓPEZ
Directora Del Programa Sectorial III
UGEL N° 09 - HUAURA



RHRL/DPSIII
ROEY/JAGA
JECHA/E.ABAS.
c.c./archivo.