

MINISTERIO DE SALUD

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA



N° 210-2011-INO-D

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

[Signature]
YANNA VICTORIO MERINO DE ESCAJADILLO
FEDATARIO

Fecha: 26 SEP 2011

Reg: 7653

Resolución Directoral

Lima, 26 de Septiembre del 2011

Visto el Informe N° 193-2011-OEA-INO, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Oftalmología; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron Medidas de Ecoeficiencia de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público y de cumplimiento obligatorio por todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación, cuyo efecto es el ahorro en el Gasto Público;

Que de acuerdo al artículo 2° del indicado Decreto Supremo, las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, cuyo resultado se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, traduciéndose en un ahorro económico para el Estado;

Que en este contexto y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del referido Decreto Supremo, la Oficina Ejecutiva de Administración ha elaborado el documento Directiva N° 002-2011-DG/INO - Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia -, cuyas disposiciones son de aplicación obligatoria a la institución y a todos los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología, independientemente de su régimen laboral, que es necesario aprobar;

De conformidad con las facultades conferidas en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA; y,

Con la visación de la Directora Ejecutiva de Administración y del Asesor Legal de la Dirección General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2011-DG/INO - Directiva sobre Medidas de Ecoeficiencia -, elaborada por la Oficina Ejecutiva de Administración, con el objeto viabilizar su implementación, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la indicada Oficina la difusión de la Directiva aprobada para su aplicación en las diferentes oficinas, estamentos y trabajadores de la institución.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

Dr. Jorge Velazco Quiroga
Director General
CMP. 11471 RNE. 5088



DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

DIRECTIVA N° 002-2011-DG/INO

1.- OBJETIVO

Establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Instituto Nacional de Oftalmología - INO y conlleven al uso racional de los mismos.

2.- FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permita mejorar la calidad del servicio público y el ahorro de recursos

3.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria a todos los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología - INO, independientemente de su régimen laboral o de contratación

4.- BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de procurar la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impacto negativo en el ambiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) En Materia de papel y materiales Conexos



1. Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita.
2. La Oficina de estadística e Informática será responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en lo que sea posible; y de capacitar a los usuarios de los mismos.
3. Utilizar comunicación interna memorándums e informes en papel medio oficio
4. Reutilizar el papel bond en los documentos preliminares o de borrador, cuando solo haya sido utilizado por un lado y ya no se necesite. Asimismo alcanzar al servicio de imprenta el papel para ser utilizado en formatos
5. Utilizar la comunicación vía correo electrónico cuando se trate de documentos que aun están a nivel de proyecto y deban ser revisados.
6. Evitar impresión innecesaria de documentos
7. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir
8. La adquisición de bolsas para el uso en el expendio de medicinas y otros, deben ser de material biodegradable.

b) En Materia de Energía Eléctrica

1. Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas.
2. Utilizar equipos de aire acondicionado en los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
3. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano a modo económico y hasta las seis de la tarde, el resto del año la ventilación será natural a excepción de las oficinas ubicadas en zonas de menor luz, durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad de la persona del área.

Está prohibido el uso de los equipos del aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.

5. Apagar los equipos que utilicen energía eléctrica cuando no se tenga previsto su inmediata utilización.
6. La Oficina de Estadística e Informática implementará la función "protector de pantalla" estático como fondo negro en todos los equipos de cómputo de la Institución.



L. GUERRERO



7. Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado, así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo se encuentre apagando antes de retirarse de la Institución.

c) En Materia de Agua Potable

1. Utilizar de manera racional el agua en los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes
2. Regar los jardines y áreas verdes de la Institución en horas de baja intensidad solar
3. Informar al personal de Mantenimiento o del servicio de limpieza, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua pudiendo ser también, mediante correo electrónico de las personas responsables, para su inmediata reparación.
4. Las bombas de agua de las instalaciones se apagarán a las 07.30 pm de lunes a sábados y, los domingos y feriados a las 15.00 horas, con excepción de las áreas de atención de emergencia y hospitalización que funcionarán las 24 horas.

d) En Materia de Segregación de Residuos Sólidos

1. Implementar progresivamente en la institución operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante colocación de contenedores diferenciados.

6.- ORGANO RESPONSABLE

La Oficina de Logística a través de sus áreas correspondientes tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar la limpieza periódica a través del servicio de limpieza de luminarias y de ventanas, llevando un registro de su cumplimiento; asimismo establecerá una mayor frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día; orientando a que las ubicaciones de los puestos de trabajo estén en las zonas donde se puede aprovechar mejor la luz y ventilación natural.





2. Optimizar uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
3. Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la institución, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
4. Controlar que se apaguen las luminarias de las instalaciones de las oficinas administrativas a más tardar a las 07.00 pm de lunes a viernes.
5. Realizar revisiones de las instalaciones sanitarias de la institución, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
6. Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos sólidos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
7. Informar de manera inmediata a las jefaturas acerca de los incumplimientos que sean detectados.

Los Jefes del Instituto Nacional de Oftalmología - INO serán responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas referidas en al presente Directiva, nombrando para este fin a un responsable por cada Oficina.

La Oficina de Logística, elaborará una línea de base que permita determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera. La línea de base debe contemplar el consumo y gasto mensual de energía, combustible, agua, papel, materiales afines del ejercicio inmediato anterior a la fecha de emisión de la Directiva información que servirá para la comparación con el que se elabore al cierre del presente ejercicio. Para la elaboración de la información pertinente, deberá usar los formatos establecidos por el Ministerio del Ambiente tanto para la implementación de las medidas de ecoeficiencia como para el reporte de resultados

7.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia el quince de setiembre del 2011, quedando encargada de su difusión y control la Oficina de Logística.

La Oficina Ejecutiva de Administración, dictará las medidas complementarias de ser necesario para la mejor aplicación de la presente Directiva.

Lima 09 de Setiembre del 2011

