
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA- UNALM



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración	Oficina de Gestión Ambiental	Comité de Ecoeficiencia

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo establecer la organización, funciones y competencias del Comité de Ecoeficiencia de la UNALM, permitiendo así una adecuada gestión en la planificación, ejecución y seguimiento de las medidas de Ecoeficiencia en la UNALM.

Artículo 2º.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para los miembros del Comité de Ecoeficiencia de la UNALM y Jefes de Oficina que según criterio del Comité sean requeridos en las reuniones durante el proceso de elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia de la UNALM.

Artículo 3º.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente reglamento, se aplican a las actividades que el Comité de Ecoeficiencia de la UNALM realice para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO II
BASE LEGAL

Artículo 4º.- Base legal

- a. D.S. N° 009 – 2009 – MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- b. D.S. N° 011 – 2010 – MINAM, Modificatoria al D.S. N° 009 – 2009 – MINAM.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. D.S. N° 006 – 2017 – JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- e. Ley N° 13417, Ley de Reconocimiento como Universidad Nacional Agraria La Molina.
- f. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g. Resolución Rectoral N° 318 – 2016 – R - UNALM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNALM.
- h. Resolución Rectoral N° 0255-2017-R-UNALM, que conforma el Comité de Ecoeficiencia de la UNALM
- i. Resolución Rectoral N° 0702-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM.



TITULO III
DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA DE LA UNALM

Artículo 5º.- Naturaleza

El Comité de Ecoeficiencia de la UNALM, es un comité de carácter permanente y depende directamente del Rector. Este comité es responsable de promulgar, promover, orientar, coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de implementación de las medidas de Ecoeficiencia en la UNALM.

Artículo 6º.- Conformación

El Comité de Ecoeficiencia de la UNALM está conformado mediante Resolución Rectoral N° 0255-2017-R-UNALM por los siguientes miembros:

- Un representante de la Dirección General de Administración (Coordinador).
- Un representante de la Oficina de Gestión Ambiental (Coordinador).
- Un representante de la Unidad de Innovación Educativa.
- Un representante de la Oficina de Servicios Generales.
- Un representante de la Unidad de Abastecimiento.
- Un representante de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Un representante de la Oficina de Servicios Informáticos.
- Un representante de la Oficina de Infraestructura Física.
- Un representante de la Oficina de Relaciones Públicas.

Para cada oficina o unidad, el jefe, o un único representante designado por el mismo, deberá asistir a las reuniones del comité. Las designaciones de representantes se harán a través de una comunicación enviada por correo a la Oficina de Gestión Ambiental.

Artículo 7º.- De las atribuciones

El Comité en el ejercicio de sus funciones puede solicitar la participación en sus sesiones de funcionarios, profesionales y/o técnicos de la Institución que estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.

Artículo 8º.- De las funciones

Son funciones del Comité de Ecoeficiencia de la UNALM las siguientes:

- a. Proponer al Titular de la institución la designación del Gestor de Ecoeficiencia.
- b. Elaborar el diagnóstico de Ecoeficiencia de la UNALM.
- c. Elaborar y proponer el Plan de Ecoeficiencia anual y trienal.
- d. Redactar las medidas de ecoeficiencia rutinarias (Mr) y no rutinarias (Mnr) para la institución, a través de los instrumentos que se vea conveniente.
- e. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo del Comité de Ecoeficiencia.
- f. Elaborar y proponer el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia.
- g. Elaborar, proponer y modificar la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia en la UNALM.
- h. Monitorear y hacer seguimiento al Plan de Ecoeficiencia.
- i. Elaborar reportes mensuales de consumo de: agua, energía, combustibles, papel y residuos sólidos.
- j. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Plan de Ecoeficiencia de la UNALM.
- k. Disponer y cautelar la difusión en el portal Institucional y a través de los medios informativos internos las actividades, las buenas prácticas y los logros que se realicen u obtengan en la implementación del Plan de Ecoeficiencia de la UNALM.
- l. Emitir las opiniones y/o formular las recomendaciones que le sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones.
- m. Ejecutar las acciones que resulten necesarias para la adecuada implementación de la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia de la UNALM.
- n. Otras funciones contenidas en el D.S. N° 009 – 2009 – MINAM, que establece las medidas de ecoeficiencia para el sector público.



Artículo 9º.- De la coordinación administrativa y el apoyo administrativo y logístico del comité
El representante de la Dirección General de Administración (DIGA) será designado como coordinador administrativo del comité y la DIGA proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido por el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10 º.- De la coordinación operativa y el apoyo técnico del comité
El representante de la Oficina de Gestión Ambiental (OGA) será designado como coordinador operativo y la OGA proporcionará la asesoría técnica en la gestión ambiental, medidas de ecoeficiencia y educación ambiental, así como en el monitoreo y fiscalización de las medidas de ecoeficiencia a implementar.
Así mismo se encargará de efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones adoptadas.

TITULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Artículo 11º.- De las convocatorias

Las convocatorias de las sesiones serán realizadas por el representante de la Oficina de Gestión Ambiental (Coordinador Operativo) o por el Secretario técnico del comité, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias.

La notificación de la convocatoria se efectuará vía correo electrónico institucional a los miembros del Comité y a aquellos que el Comité estime conveniente.

Artículo 12º.- De las sesiones

Sesiones Ordinarias

Son aquellas que tienen periodicidad regular para tratar asuntos que no requieran acción inmediata, incluidos en una agenda propuesta.

Se realizará como mínimo 1 sesión ordinaria cada 60 días y como máximo 1 sesión ordinaria mensual, para el cumplimiento de las funciones del Comité.

Sesiones Extraordinarias

Son aquellas que no tienen periodicidad regular y se convocan para tratar uno o más asuntos con carácter de urgencia.

Se realizarán a solicitud de la mayoría de los miembros del Comité o por convocatoria del Coordinador Operativo del Comité, no pudiéndose evaluar otros asuntos que no sean los del motivo de la convocatoria, a excepción de aquellos de suma urgencia presentados por el Coordinador Operativo al inicio de la sesión.

Artículo 13º.- Del quórum y los acuerdos

Del Quórum mínimo

- El quórum necesario para la realización de una sesión será la mitad más uno de los miembros del Comité.
- En caso no se alcance el quorum mínimo para la realización de una sesión, se procederá según lo estipula el Artículo 99 de la Ley 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

De la adopción de acuerdos

- Los acuerdos serán dados por válidos cuando la mayoría de los asistentes los aprueben.
- De haber desacuerdo en algún tema se someterá a votación y en caso de empate el Coordinador Operativo dará el voto dirimente.
- Los miembros ausentes podrán manifestar luego si están en desacuerdo, pero no podrán variar el resultado de la votación.



- Los acuerdos tomados por el comité serán elevados a la Secretaría General de la UNALM para el respaldo de los mismos y su adopción por parte de la institución.
- Los funcionarios, profesionales y/o técnicos de la Institución que hayan sido invitados a la reunión tendrán voz, pero no voto.

Artículo 14º.- De las sanciones

Los funcionarios y servidores civiles de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Plan de Ecoeficiencia de la UNALM, en el marco de sus funciones y competencias, la inobservancia del D.S. N° 009 – 2009 – MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y del presente reglamento, genera responsabilidad administrativa, funcional y da lugar a imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 15º.- De las actas de cada sesión

- a. A cada sesión del comité que se lleve a cabo le corresponderá un acta en la cual se deberá especificar como mínimo lo siguiente:
 - Lugar y fecha de la reunión.
 - Relación de miembros asistentes y de invitados.
 - Agenda.
 - Acuerdos adoptados.
 - Firma de los miembros asistentes.
- b. Las actas deberán ser redactadas y custodiadas por el representante del Comité que sea designado como secretario técnico.

TITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA DE LA UNALM

Artículo 16º.- De las responsabilidades del Comité de Ecoeficiencia de la UNALM

El Comité es el encargado de conducir y garantizar la adecuada planificación, ejecución y evaluación del Plan de Ecoeficiencia.

Artículo 17º.- Del Presidente del Comité de Ecoeficiencia

Esta función recae sobre el Coordinador Operativo del comité, cuyas funciones son:

- a. Presidir las sesiones del Comité.
- b. Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el marco de la implementación del Plan de Ecoeficiencia.
- c. Solicitar a los integrantes del Comité las acciones realizadas en el marco de la implementación del Plan de Ecoeficiencia.
- d. Convocar a las sesiones del Comité.
- e. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 18º.- Del Secretario Técnico del Comité de Ecoeficiencia

El secretario técnico será elegido entre los miembros del comité y cuyas funciones son:

- a. Proponer el proyecto de agenda de las sesiones.
- b. Verificar el quorum de las sesiones, para la toma de acuerdos.
- c. Elaborar, hacer suscribir y custodiar toda la información generada por el comité para la implementación del D.S. 009-2009-MINAM.
- d. Mantener organizado y actualizar el acervo documentario del comité de ecoeficiencia.
- e. Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- f. Implementar los acuerdos que adopte el comité en coordinación con el presidente del comité.



Artículo 19º.- Del Gestor de Ecoeficiencia

Son Funciones del Gestor de Ecoeficiencia:

- a. Conocer el concepto de ecoeficiencia y los conceptos ambientales y económicos relacionados.
- b. Conocer el DS 009-2009-MINAM y sus modificatorias.
- c. Conocer los conceptos técnicos básicos relacionados a Ecoeficiencia (áreas fundamentales) y dominar los 03 ejes de implementación de Ecoeficiencia.
- d. Conocer a detalle los instrumentos de ecoeficiencia (Línea Base, Diagnóstico de oportunidades, Plan de ecoeficiencia, Programas, etc.)
- e. Conocer las responsabilidades de las áreas que conforman el comité.
- f. Conocer el rol de los promotores de ecoeficiencia.
- g. Conocer y gestionar el reporte en el Aplicativo Web de Ecoeficiencia y portal institucional
- h. Gestionar, desarrollar e implementar una cultura de ecoeficiencia
- i. Diseñar programas de medidas de cultura de ecoeficiencia
- j. Proponer una estrategia de Difusión en coordinación con la oficina de comunicación correspondiente
- k. Conocer y proponer materiales de difusión sobre ecoeficiencia
- l. Realizar la medición, seguimiento y monitoreo a las medidas de ecoeficiencia implementadas
- m. Conocer la mejora continua para la implementación de medidas de ecoeficiencia.

Artículo 20º.- De las funciones generales de los Miembros del Comité de Ecoeficiencia

Son funciones de los miembros del Comité:

- a. Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- b. Informar sobre los avances de la implementación del Plan de Ecoeficiencia en el ámbito de sus competencias.
- c. Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del Comité, en el marco de sus competencias.
- d. Apoyar las tareas del Gestor de Ecoeficiencia.
- e. Participar en las sesiones del Comité.
- f. Otras que asigne el Presidente del Comité.

Artículo 21º.- De las funciones específicas de los Miembros del Comité de Ecoeficiencia

- a. Del representante de la Dirección General de Administración.
 - Implementar y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia y el plan de ecoeficiencia.
 - Brindar apoyo logístico al comité.
- b. Del representante de la Oficina de Gestión Ambiental.
 - Brindar asesoría técnica en la gestión ambiental y en la formulación de las medidas de ecoeficiencia.
 - Elaborar instrumentos de gestión y monitoreo de la ejecución mediante el seguimiento de los indicadores.
 - Realizar actividades de educación ambiental para promover la cultura de ecoeficiencia y supervisa el cumplimiento de la normativa.
- c. Del representante de la Unidad de Innovación Educativa.
 - Brindar apoyo en la mejora de las comunicaciones y la difusión. Así como, de las capacitaciones a los promotores e involucrados.
 - Ser el nexo con los docentes para lograr la eficiencia en la comunicación.
- d. Del representante de la Oficina de Servicios Generales.



- Brindar apoyo en la implementación de las medidas técnico-operativas y las medidas de mantenimiento constante, para garantizar un uso eficiente de los recursos.
 - Brindar información necesaria para la elaboración de los reportes de ecoeficiencia.
- e. Del representante de la Unidad de Abastecimiento.
- Reconocimiento de oportunidades de mejora continua respecto de los servicios y materiales empleados por la institución.
 - Brindar los reportes de solicitudes de útiles de oficina y otros materiales.
 - Brindar la información con respecto al pago de servicios básicos (luz y agua).
 - Suministrar y brindar información sobre los consumos de todos los insumos, de acuerdo a las necesidades de las unidades operativas, teniendo en cuenta durante las adquisiciones de los criterios de ecoeficiencia.
- f. Del representante de la Unidad de Control de Bienes Patrimoniales.
- Brindar información sobre los inventarios de los equipos eléctricos, electrónicos y vehículos utilizados por la institución.
 - Brindar la información actualizada de la base de datos sobre los bienes y de su estado.
- g. Del representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Detallar información sobre el personal.
 - Prestar apoyo en la comunicación interna.
 - Ser el nexo de comunicación con los trabajadores de la UNALM.
 - Garantizar que los nuevos trabajadores conozcan la directiva de ecoeficiencia a través de las inducciones que realice.
- h. Del representante de la Oficina de Servicios Informáticos.
- Brindar información sobre los equipos informáticos existentes.
 - Detallar las oportunidades de mejora.
 - Establecer una plataforma tecnológica estable para que las comunicaciones sean difundidas correctamente.
 - Brindar apoyo en el mantenimiento de equipos electrónicos.
 - Asegurar que se consideren los criterios de ecoeficiencia en la solicitud de equipos electrónicos.
- i. Del representante de la Oficina de Infraestructura Física.
- Garantizar que todas las modificaciones y nuevas construcciones que se realicen consideren la normativa interna y externa de ecoeficiencia.
- j. Del representante de la Oficina de Relaciones Públicas.
- Brindar herramientas de comunicación.
 - Garantizar la difusión de las buenas prácticas ecoeficientes identificadas.



TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité, teniendo en cuenta los principios del proceso administrativo contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

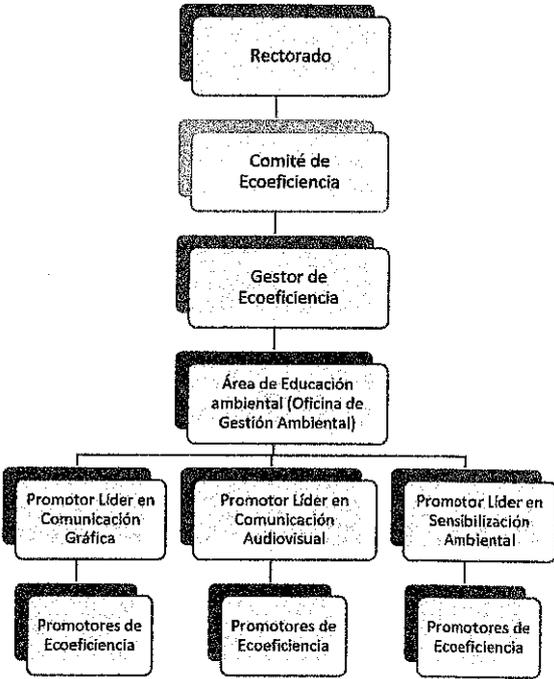
Segunda.- Las modificaciones al presente Reglamento podrán ser propuestas por quien Presida el comité, por el Gestor de Ecoeficiencia, o por alguno de los miembros del Comité mediante escrito dirigido al Presidente y firmado por los solicitantes.

Tercera.- Las inasistencias de los miembros del comité deberán ser justificadas ante la presidencia o la secretaria técnica del comité veinticuatro (24) horas previas a la sesión.

Cuarta.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ANEXOS

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN DE LA ECOEFICIENCIA
UNALM 2018**



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código:	002.FOR.OGA	
		Versión	1	
	Formato	Fecha:	12.04.2017	

Tipo: _____ Lugar: _____
 Tema: _____ Fecha: _____
 Responsable: _____ Duración: _____

N°	Nombre	Área	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Observaciones: _____






RESOLUCIÓN N° 0493-2018-R-UNALM

La Molina, 20 de agosto de 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 0255-2017-R-UNALM, se conformó el Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, mediante comunicación N° 209-2018-OGA-UNALM, de fecha 14 de agosto de 2018, el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental, solicita la emisión de una resolución rectoral que apruebe el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, aprobado por los miembros del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el Reglamento del Comité de Ecoeficiencia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el cual consta de diez (10) folios y forman parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ángel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

