"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DIRECTIVA GENERAL Nº 006-2022-MTPE/4

FORMULADO : **Oficina General de Administración**

FECHA : **12 de octubre de 2022**

I OBJETIVO

Asegurar la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) para una eficaz y eficiente Gestión de la Ecoeficiencia, logrando el uso racional de los recursos públicos, la minimización de los impactos ambientales, la mejora continua del servicio público y el ahorro del gasto público.

II FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa que garantice la gestión ecoeficiente del MTPE a través de la optimización del uso de recursos (agua, energía eléctrica, papel, materiales conexos y combustibles), en la generación de residuos sólidos y en la adquisición de bienes y servicios con criterios ecoeficientes.

III BASE LEGAL

3.1 GENERAL

- Artículos del 66 al 68 de la Constitución Política del Perú; publicada el 30.12.1993.
- Política 19 de las Políticas de Estado del Acuerdo Nacional; aprobada el 22.07.2002.
- Artículo 304 del Código Penal, promulgado por Decreto Legislativo Nº 635 y publicado el 08.04.1991. Modificado por el Decreto Legislativo N° 1351; publicado el 07.01.2017.
- Artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; publicada el 30.01.2002, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446, publicado el 16.09.2018.
- Artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF; publicado el 13.03.2019.
- Artículo 1 de la Resolución del Secretario General N° 004-2022-TR/SG, que conforma el Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; publicada en el Portal Institucional del MTPE el 20.01.2022.

3.2. AMBIENTE

- Artículo 1 de la Ley Nº 28611, Ley General del Ambiente; publicada el 15.10.2005.
- Artículo 1 de la Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; publicada el 08.06.2004.
- Artículo 1 de la Ley Nº 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático; publicada el 18.04.2018.
- Artículos del 1 al 3 de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos; publicada el 31.03.2009.
- Artículo 1 de la Ley Nº 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible; publicada el 24.04.2019.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- Artículo 1 de Ley Nº 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables; publicada el 19.12.2018.
- Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 008-2005-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; publicado el 28.01.2005.
- Artículo 5 del Decreto Supremo Nº 002-2009 – MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales; publicado el 17.01.2009.
- Objetivo Prioritario 9 del Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Aprueban la Política Nacional de Competitividad y Productividad; publicada el 31.12.2018.
- Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible; publicado el 26.07.2021.
- Objetivo Prioritario 7 del Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030; publicado el 25.07.2021.
- Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública; publicado el 24.07.2021.
- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2022-MINAM, Decreto Supremo que declara de interés nacional la emergencia climática; publicado el 25.01.2022.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, que aprueba cuatro (4) Fichas de Homologación de condiciones de ejecución para los servicios de alimentación con menaje alternativo al plástico de un solo uso; publicada el 20.10.2021.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 14045:2013 (revisada el 2018) Gestión ambiental. Evaluación de la Ecoeficiencia del sistema del producto. Principios, requisitos y directrices. 1ª edición; publicada el 16.04.2018.

3.3. ENERGÍA

- Artículo 1 de la Ley Nº 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía; publicada el 08.09.2000.
- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 053-2007-EM, Aprueban Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía; publicado el 23.10.2007.
- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía; publicado el 12.02.2016.
- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2017-EM, Aprueban el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos; publicado el 07.04.2017.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 038-2009-MEM/DM, Aprueban Indicadores de consumo energético y la metodología de monitoreo de los mismos; publicada el 21.01.2009.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 186-2016-MEM/DM, Aprobación de Criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en entidades del Sector Público; publicada el 20.05.2016.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 108-2017-MEM-DM, Aprueban 24 fichas de homologación para lámparas de tecnología LED; publicada el 15.03.2017.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 152-2017-MEM/DM, Aprueban 12 fichas de homologación para luminarias de tecnología LED; publicada el 27.04.2017.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 223-2017-MEM/DM, Aprueban 15 fichas de homologación de Equipos Energéticos para motores eléctricos; publicada el 05.06.2017.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial Nº 042-2018-MEM/DM, Aprueban Cinco Fichas de Homologación para Aparatos de Aire Acondicionado; publicada el 03.02.2018.

3.4. RESIDUOS SÓLIDOS

- Artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; publicado el 23.12.2016.
- Artículo 34 del Decreto Legislativo Nº 1501, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo Nº 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; publicado el 11.05.2020.
- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; publicado el 21.12.2017.
- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; publicado el 08.11.2019.
- Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01, Aprueban Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales Calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE"; publicada el 14.10.2020; y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01, publicada el 13.05.2021.
- Norma Técnica Peruana NTP 900.058-2019. Gestión de Residuos. Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos. 2ª edición; publicada el 28.03.2019.

3.5. PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- Artículo 2 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGD, Aprueban modelo de gestión documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; publicada el 09.08.2017.
- Artículo1 del Decreto Supremo Nº 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; publicado el 10.08.2006.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 105-2021-MINAM, que aprueba tres (3) Fichas de Homologación de papel bond A3 y A4; publicada el 25.06.2021.

3.6. COMBUSTIBLES

- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2006-EM, Declaran de Interés Nacional el uso del gas natural vehicular y modifican el Reglamento para la Instalación y Operación de Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2005-EM; publicado el 27.01.2006.
- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 028-2013-EM, Crean Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del sector público; publicado el 01.08.2013.

3.7. COMPLEMENTARIOS

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19; y sus prórrogas; publicado el 11.03.2020.
- Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2; publicada el 03.12.2021.

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación inmediata y de cumplimiento obligatorio en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, para el cumplimiento de las metas institucionales de ecoeficiencia.

V NORMAS

V.1 Disposiciones generales

5.1.1. Todas las actividades técnicas, operativas y administrativas que se realicen dentro del MTPE deben desarrollarse en el marco del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y por tanto considerando lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de la Entidad correspondiente al año en ejercicio.

5.1.2. La Secretaría General como Responsable de la Gestión de Ecoeficiencia realiza sus funciones de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.

5.1.3. La Oficina General de Administración desarrolla las acciones contenidas en el numeral 2 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM.

5.1.4. Mensualmente, la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, reporta al Ministerio del Ambiente el resultado del consumo de los componentes señalados en el Anexo N° 02 – Indicadores de ecoeficiencia, utilizando como fuente de información, recibos, facturación y reportes por cada mes.

5.1.5. El reporte mensual se realiza registrando en el sistema de ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente *http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/*, la información sobre el consumo de agua potable, energía eléctrica, papel y materiales conexos, combustible, emisiones de CO_{2eq} y generación de residuos sólidos.

V.2 Principales normas vinculadas a la ecoeficiencia

5.2.1. Decreto Supremo N° 003-2022-MINAM, Decreto Supremo que declara de interés nacional la emergencia climática. Decreto Supremo que contribuye con el objetivo global de limitar el incremento de la temperatura y alineado con el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, reactivación económica, reducción de las brechas socioeconómicas y la reducción de los riesgos y la vulnerabilidad ante los efectos adversos del cambio climático.

5.2.2. Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública. Norma de aplicación obligatoria en todas las entidades de la administración pública para todas las personas que prestan servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación. Su finalidad es promover la gestión eficiente de los recursos, logrando la sostenibilidad y competitividad de las entidades de la

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

administración pública, así como la internalización de la ecoeficiencia en la cultura institucional; de tal manera que se realice un gasto eficiente que aporte al incremento del bienestar social.

5.2.3. Decreto Supremo N° 345-2018-EF, Aprueban la Política Nacional de Competitividad y Productividad. Decreto Supremo que establece que el gobierno peruano ha establecido como política de Estado la promoción de la ecoeficiencia como una de las principales estrategias para la transición hacia el desarrollo sostenible.

5.2.4. Decreto Legislativo Nº 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM. Decreto que establece los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada.

5.2.5. Ley Nº 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 053-2007-EM. Ley que tiene como finalidad declarar de interés nacional la promoción del uso eficiente de la energía para asegurar el suministro de esta, proteger al consumidor, fomentar la competitividad de la economía nacional y reducir el impacto ambiental negativo del uso y consumo de los energéticos.

VI MECÁNICA OPERATIVA

VI.1 Medidas de ecoeficiencia

VI.1.1 Del uso eficiente del agua

a. Los colaboradores llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Usar el agua en forma eficiente.
- ✓ Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del agua.
- ✓ Comunicar de inmediato a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en caso se detecte algún desperfecto en las instalaciones del agua potable (cañerías, tuberías, inodoros, duchas, entre otros) o ante cualquier acto que atente contra el uso eficiente del agua, a fin que se adopten las acciones correctivas en forma inmediata, comunicando al correo electrónico *ecoeficiencia@trabajo.gob.pe* y/o teléfono designado para tal fin.

b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Reemplazar progresivamente los grifos y duchas por modelos ahorradores más eficientes cuando presenten desperfectos o expire su vida útil, a fin de garantizar el máximo ahorro de agua.
- ✓ Reemplazar progresivamente los urinarios convencionales por los urinarios secos, cuando presenten desperfectos o expire su vida útil.
- ✓ Actualizar anualmente el inventario de equipos de consumo de agua.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Establecer y ejecutar un cronograma permanente de mantenimiento para la supervisión de las instalaciones del agua potable y conexiones (cañerías, tuberías, inodoros, duchas, entre otros) a fin de detectar cualquier desperfecto que genere fuga de agua, adoptando las medidas correctivas del caso en forma inmediata.
- ✓ Implementar, en coordinación con la Unidad de Infraestructura, un cronograma de limpieza de los tanques de agua y otros vinculados al abastecimiento de agua.
- ✓ Establecer e implementar que el riego de las áreas verdes se realice en las horas de menor incidencia solar, evitando inundar dichas áreas por dejar abierto el grifo por tiempo prolongado.
- ✓ Priorizar el sembrado de especies de bajo consumo hídrico, como cactus y suculentas, en las áreas verdes y maceteros de la entidad.
- ✓ Elaborar reportes mensuales del consumo de agua a través del "Reporte mensual del consumo de agua", considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y el formato del Anexo Nº 03, y remitir esta información a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin que se evalúe el comportamiento del gasto y los niveles de consumo con el propósito de disponer las medidas pertinentes de ser el caso.
- ✓ Elaborar reportes mensuales de las actividades desarrolladas considerando información relativa a los párrafos anteriormente descritos, para lo cual remite el respectivo reporte a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las medidas de ecoeficiencia implementadas del recurso agua.

VI.1.2 Del uso eficiente de la energía eléctrica vinculado a la emisión de CO_2eq

a. Los colaboradores llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Usar responsablemente los aparatos eléctricos y/o electrónicos que le fueron asignados.
- ✓ Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente de la energía.
- ✓ Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras u otras áreas comunes que cuenten con luz natural, debiéndose activar solo cuando se tornen sombrías.
- ✓ Apagar las luces, así como cualquier equipo que consuma energía eléctrica (aire acondicionado, ventiladores, computadores, fotocopiadoras, entre otros), cuando no sean utilizados.
- ✓ Está prohibida la utilización de equipos eléctricos y electrónicos no relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como: calentadores, calefactores y todo equipo que use resistencia eléctrica.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Mantener puertas y ventanas cerradas cuando se esté usando el aire acondicionado u otro equipo que regule la temperatura del ambiente, a fin de minimizar la fuga de aire y utilizar eficientemente la energía.
- ✓ Desenchufar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se estén utilizando, tales como televisores, proyectores, entre otros.
- ✓ Comunicar inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la existencia de ventanas sin limpieza, luminarias en mal estado, así como cualquier falla eléctrica en los equipos, interruptores, tomacorrientes y cableado eléctrico del MTPE, a través del correo electrónico *ecoeficiencia@trabajo.gob.pe* y/o teléfono designado para tal fin.
- ✓ Al culminar el horario laboral, los equipos de cómputo, monitores e impresoras, sistema de luces, sistemas de aire acondicionado, ventiladores, y demás equipos eléctricos deberán ser apagados y, de corresponder, desconectados; a excepción del Centro de Datos y los equipos utilizados para realizar trabajo remoto.

b. La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará las siguientes acciones:

- ✓ Comunicar a la Oficina General de Administración, los resultados del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos o de cómputo producto de la garantía de éstos; con la finalidad de garantizar el uso adecuado de la energía.
- ✓ Difundir mensajes de ecoeficiencia en los equipos de cómputo, ya sea como fondo de pantalla, mensajes emergentes u otros mecanismos, para lo cual la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional proporcionará la información.

c. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Actualizar anualmente el inventario de equipos eléctricos y/o electrónicos de alto consumo (aire acondicionado, ascensores, grupo electrógeno, electrobombas y otros que puedan considerarse de gran incidencia en el consumo de energía).
- ✓ Reemplazar progresivamente las luminarias por modelos de bajo consumo energético como LED u otros modelos ahorradores con tecnología más avanzada cuando presente algún desperfecto o expire la vida útil del producto.
- ✓ Automatizar progresivamente el encendido y apagado de luminarias a través de sensores de presencia o movimiento. De presentarse condiciones favorables, deben adoptarse las medidas apropiadas que permitan aprovechar la iluminación de los ambientes mediante la luz natural.
- ✓ Los equipos de iluminación deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 004-2016-EM, así como con las fichas de homologación aprobadas por el Ministerio de Energía y Minas, las mismas que se encuentran publicadas y disponibles en *https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php*, de ser el caso solicita apoyo técnico y opinión favorable a la Unidad de Infraestructura.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Mantener la limpieza de las ventanas a través de un cronograma de mantenimiento.
- ✓ Supervisar periódicamente los aparatos eléctricos y/o electrónicos de alto consumo en todas las áreas de la entidad de acuerdo con el cronograma de mantenimiento, para lo cual remite el respectivo reporte a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las medidas de ecoeficiencia implementadas del recurso energía.
- ✓ Elaborar reportes mensuales del consumo de energía eléctrica, considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y los formatos del Anexo Nº 04 y Anexo Nº 05, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuera necesario.

d. La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional realizará las siguientes acciones:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos precedentes. En caso de que el personal de seguridad y vigilancia que realiza las rondas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, encuentre luces y/o equipos eléctricos encendidos, está autorizado a apagar los mismos, debiendo utilizar el formato del Anexo Nº 11 e informar al jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, el cual deberá comunicar el hecho a la Oficina General de Administración para que se disponga las acciones correctivas que correspondan.

VI.1.3 Del uso eficiente del papel y materiales conexos

a. Los colaboradores llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente del papel y materiales conexos.
- ✓ Usar racionalmente los papeles y materiales conexos, evitando el desperdicio de los materiales de oficina, reduciendo su uso a la cantidad estrictamente necesaria.
- ✓ Requerir lo estrictamente necesario de papel bond para el cumplimiento de sus funciones, que son de su competencia; corresponderá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, contar con el consumo histórico asignado y mantener un control estricto de los pedidos de cada dependencia, a fin de efectuar la entrega de dicho insumo con las restricciones del caso.
- ✓ Reducir el consumo del papel destinado a la impresión y fotocopiado de documentos. Previamente a la impresión de los documentos, se debe usar en las computadoras la opción de vista preliminar, a fin de verificar que el documento se encuentra debidamente elaborado.
- ✓ Imprimir los documentos solo en versión final y aquellos que no pueden revisarse o manejarse en forma electrónica.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Imprimir los documentos usando el papel por ambas caras y priorizar su reutilización en el caso de documentos de uso interno tomando precauciones asociadas a la confidencialidad de la información impresa.
- ✓ Solo pueden fotocopiar la documentación de carácter oficial y que sea absolutamente indispensable, realizando las acciones que permitan el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.
- ✓ Queda prohibida la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo efectuarse estos en blanco y negro, salvo autorización expresa de Secretaría General, previa justificación del órgano que lo requiera.
- ✓ Está prohibida la impresión y fotocopiado de libros, folletos u otros documentos de índole particular.
- ✓ Utilizar el correo electrónico para realizar coordinaciones, remitiendo la versión electrónica de los documentos de gestión para revisión y opinión antes de su impresión final, de ser necesario, evitando la utilización de papelería.
- ✓ Priorizar el uso de documentación electrónica a través del Sistema Integrado de Gestión Documentaria alineado al Modelo de Gestión Documental la misma que cuenta con firma digital.

b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Suministrar los materiales de oficina estrictamente necesarios a las unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Informar a la Oficina General de Administración, en caso se detecte un consumo excesivo de materiales de oficina, antes de efectuar nuevas entregas, para las verificaciones e indagaciones pertinentes.
- ✓ La adquisición de papel bond A3 y A4 deberán cumplir con las disposiciones contenidas en las fichas de homologación aprobadas por el Ministerio del Ambiente, las mismas que se encuentran publicadas y disponibles en *https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php*.
- ✓ Elaborar reportes mensuales del consumo mediante el "Reporte mensual del consumo de materiales de oficina", considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y el formato del Anexo Nº 06, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

VI.1.4 Del uso eficiente de combustibles vinculado a la emisión de CO_{2eq}

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

a. Los colaboradores llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en el uso eficiente de combustibles.
- ✓ Usar los vehículos de la entidad estrictamente para las labores designadas como parte de su actividad laboral.
- ✓ El conductor o el colaborador responsable de la asignación del vehículo deberá anotar los galones consumidos y los kilómetros recorridos, cada vez que se abastezcan de combustible, entregando esta información a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Actualizar anualmente el inventario de vehículos, grupos electrógenos y podadoras motoguadañas conforme a su ficha técnica.
- ✓ Verificar que los filtros de combustibles, aire y aceite de vehículos se reemplacen de acuerdo con su ficha técnica para el óptimo funcionamiento y control de las emisiones.
- ✓ Mantener un estricto control del abastecimiento y consumo de combustible por vehículo, a través del cuaderno de bitácora y horómetro de cada vehículo al ingreso y salida de las instalaciones de la entidad u otro sistema de control aplicado para cada fin.
- ✓ Verificar que todas las unidades vehiculares de la entidad cuenten con el certificado de inspección técnica vehicular vigente, exigido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones desde la fecha de fabricación de la unidad vehicular.
- ✓ Supervisar y controlar la asignación y el consumo de combustible de todos los vehículos asignados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, verificando la recepción del vale de combustible, kilometraje de inicio y término de la jornada, entre otros.
- ✓ Realizar mantenimiento a los grupos electrógenos y/o generadores de energía, así como mantener un registro del consumo de combustible por cada uno de dichos equipos.
- ✓ Implementar estacionamientos para los colaboradores que asistan a la entidad en vehículos no motorizados (bicicletas).
- ✓ Elaborar reportes mensuales del consumo de combustible en vehículos y en otros equipos (grupos electrógenos) mediante el "Reporte mensual del consumo de combustible", considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y los formatos del Anexo Nº 07 y Anexo Nº 08, los que son puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

c. La Oficina General de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Promover la movilidad sostenible entre los colaboradores de la entidad, en el marco de la Ley N° 30936 que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.

VI.1.5 De la gestión de residuos sólidos

a. Los colaboradores llevarán a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Promover la minimización de la generación de residuos sólidos en origen, frente a cualquier otra alternativa. Respecto a los residuos generados, promueven su valorización a través de la reutilización y reciclaje.
- ✓ Asistir a las diferentes actividades de sensibilización y/o capacitación en la gestión de los residuos sólidos.
- ✓ Contar con una bolsa de tela u otro material reutilizable para uso personal en reemplazo de las bolsas de plástico de un solo uso.
- ✓ Evitar el uso de envases descartables como platos, vasos, vajillas y otros utensilios de base polimérica, reemplazándolos por envases reutilizables u otros, cuya degradación no genere contaminación por microplásticos o sustancias peligrosas y que aseguren su valorización.
- ✓ Queda prohibido el ingreso, uso y almacenamiento de bolsas plásticas de un solo uso, sorbetes plásticos y envases de poliestireno expandido (tecnopor) para alimentos y bebidas en las instalaciones del MTPE.
- ✓ Segregar los residuos sólidos generados disponiéndolos en los tachos existentes en las áreas comunes de la entidad.
- ✓ No dispondrán los residuos sólidos peligrosos (tóner, cartuchos de impresora, pilas, baterías, tubos fluorescentes, productos químicos, entre otros) junto con los residuos sólidos aprovechables (papel, cartón, plástico, vidrio, entre otros) y no aprovechables.
- ✓ En caso se desconozca cómo proceder en la disposición de residuos sólidos, deben comunicarse al correo electrónico ecoeficiencia@trabajo.gob.pe.
- ✓ Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos generados deben ser reportados para la baja respectiva como bienes en desuso.

b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Verificar que los contenedores de residuos sólidos se encuentren disponibles, debidamente etiquetados y con la bolsa correspondiente al código de colores acorde a la NTP 900.058-2019 vigente, a fin de asegurar el uso continuo y segregado por los colaboradores y facilitar la recolección selectiva de los residuos por el servicio de limpieza.
- ✓ Verificar el uso de bolsas de plástico de color rojo para la disposición de los residuos peligrosos. Para lo cual, la evacuación

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

de este tipo de residuos del Departamento Médico MTPE debe ser directo a los contenedores finales sin juntarse con otro tipo de residuos. En caso de los punzocortantes, estos deben ser acondicionados en envases rígidos de cartón, los mismos que deben ser incorporados como insumo en el contrato del personal del servicio de limpieza.

- ✓ Disponer los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos a empresas autorizadas, siguiendo lo establecido en el Decreto Supremo Nº 009-2019-MINAM que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- ✓ Propiciar que la recolección de los residuos sólidos generados en la entidad, así como el pesado y control de estos, esté a cargo del personal de la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectúe de acuerdo con la frecuencia establecida.
- ✓ Supervisar que la empresa contratada para el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato, realice la recolección segregada de los residuos sólidos generados.
- ✓ Supervisar que los residuos sólidos almacenados sean entregados a la empresa operadora de residuos sólidos o al servicio municipal.
- ✓ Garantizar que los proveedores de servicios cumplan con la presente Directiva y con los lineamientos que establezca la entidad.
- ✓ Los servicios de alimentación de desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento; servicio de alimentación del tipo coffee break, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento; servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento y servicio de refrigerio para un evento, taller y/o actividad, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento se rigen bajo las condiciones contenidas en las fichas de homologación aprobadas por el Ministerio del Ambiente, las mismas que se encuentran publicadas y disponibles en *https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php*.
- ✓ Elaborar reportes mensuales mediante el "Reporte mensual de generación de residuos sólidos", considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y el formato del Anexo Nº 09, los que serán puestos de conocimiento de la Oficina General de Administración en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios posteriores al término de cada mes, a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

VI.1.6 De las compras públicas ambientalmente sostenibles:

a. Las unidades orgánicas del MTPE deberán aplicar las siguientes acciones:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- ✓ Solicitar los recursos estrictamente necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como promover el consumo responsable y asegurar el uso eficiente de los recursos provistos por la entidad para los fines previstos, a fin de minimizar la generación de residuos.
- ✓ En los requerimientos de bienes, se deben considerar criterios sostenibles en la elaboración de las especificaciones técnicas, priorizando la adquisición de bienes que utilicen recursos y fuentes de energía renovables, que no contengan o minimicen el contenido de sustancias tóxicas, sean más duraderos, reparables y diseñados para ser reutilizables entre otros.
- ✓ En los requerimientos de flora, priorizar la adquisición de especies de bajo consumo hídrico, tales como cactus y suculentas.
- ✓ En los requerimientos de servicios, se deben considerar criterios sostenibles en la elaboración de los términos de referencia para el uso eficiente de recursos y materiales para la minimización y valorización de los residuos sólidos.

b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares realizará las siguientes acciones:

- ✓ Fomentar la incorporación de criterios sostenibles en la adquisición de equipos y materiales a ser empleados en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Incluir en los términos de referencia y solicitar a los proveedores, en las guías de remisión de las adquisiciones, información necesaria para la elaboración de los reportes de consumo de agua, energía, papel y materiales conexos.
- ✓ Incluir en las especificaciones técnicas de las adquisiciones de materiales de oficina como tinta y tóner el compromiso de los proveedores para la reutilización y/o disposición final segura de los cartuchos vacíos como parte del principio de responsabilidad extendida al productor.
- ✓ Verificar que las adquisiciones de aparatos eléctricos y/o electrónicos cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y tenga un uso eficiente de energía con un nivel A o B.
- ✓ Verificar que en la contratación de servicios para eventos del MTPE se realicen bajo las condiciones contenidas en las fichas de homologación aprobadas por el Ministerio del Ambiente, las mismas que se encuentran publicadas y disponibles en *https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php*.
- ✓ Elaborar reportes mensuales mediante el "Reporte mensual de adquisiciones públicas", considerando los indicadores presentados en el Anexo Nº 02 y el formato del Anexo Nº 10, los que son puestos de conocimiento a la Oficina General de Administración en un plazo máximo de tres (03) días calendarios posteriores al término de cada mes a fin de evaluar el uso correcto y disponer las medidas pertinentes, si fuese necesario.

VII RESPONSABILIDADES

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

VII.1 Las siguientes unidades orgánicas asumen las responsabilidades que a continuación se detallan en materia de ecoeficiencia:

7.1.1. Secretaria General:

a. Supervisa la implementación de las disposiciones para la gestión de ecoeficiencia en cumplimiento del Decreto Supremo Nº 016-2021-MINAM.

b. Informa al Titular de la entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia.

7.1.2. Oficina General de Administración:

a. Implementa las medidas de ecoeficiencia y vela por el cumplimiento de la presente Directiva en el marco del Decreto Supremo Nº 016-2021-MINAM. Asimismo, coordina con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de los resultados de dichas medidas en el portal web de la institución.

b. Lleva a cabo capacitaciones a los promotores de ecoeficiencia (ambientales) con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

c. En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores al término de cada trimestre, elabora y publica los resultados de las medidas implementadas y los resultados alcanzados, en la página institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como remite esta información al Ministerio del Ambiente.

d. La Oficina General de Administración en el marco de sus competencias, establecidas en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM ,Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública; solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la incorporación de las Actividades Operativas y/o de inversiones relacionadas a la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el MTPE, en el Plan Operativo Institucional (POI) del MTPE vigente.

e. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, realiza el registro del reporte mensual en el sistema de ecoeficiencia del Ministerio del Ambiente *http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/* y remite la información de los siguientes anexos:

- Anexo Nº 03 "Consumo de agua"
- Anexo Nº 04 "Consumo de energía eléctrica"
- Anexo Nº 05 "Emisión de CO_{2eq} vinculado al consumo de energía eléctrica"
- Anexo Nº 06 "Consumo de papel y materiales conexos"
- Anexo Nº 07 "Consumo de combustibles"
- Anexo Nº 08 "Emisión de CO_{2eq} vinculado al consumo de combustibles"
- Anexo Nº 09 "Generación de residuos sólidos"
- Anexo Nº 10 "Adquisiciones públicas"

7.1.3. Oficina General de Recursos Humanos:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

a. Promueve la cultura de ecoeficiencia en todos los colaboradores del MTPE a través del apoyo en la ejecución de la estrategia de comunicación del Plan de Ecoeficiencia Institucional y demás dispositivos establecidos por el Comité de Ecoeficiencia que fomenten el uso eficiente de los recursos y minimización de residuos sólidos, en coordinación con la Oficina General de Administración.

b. Provee de información relativa a la cantidad de colaboradores del MTPE que operen dentro de la institución, considerando las modalidades laborales a las que se encuentran sujetos, y remite esta información a la Oficina General de Administración, a solicitud de esta.

c. Pone de conocimiento del concesionario del comedor, las buenas prácticas y medidas sostenibles necesarias acorde a la presente Directiva.

d. Incluye información relacionada sobre la presente Directiva y las medidas de ecoeficiencia de la entidad, en las inducciones de ingreso.

7.1.4. Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:

a. Propone e implementa medidas de ecoeficiencia para garantizar el uso eficiente de agua, energía eléctrica, combustible, papel y materiales conexos, así como la adecuada gestión de los residuos sólidos.

b. Fomenta la adquisición de bienes y contratación de servicios con criterios de ecoeficiencia.

c. Suministra información a la Oficina General de Administración, para la publicación de los reportes de resultados de ecoeficiencia y cuadro comparativo del consumo de agua, energía, combustibles, emisión de CO_{2eq}, papel y materiales conexos, de la generación de residuos sólidos y de las adquisiciones de compras cumpliendo con los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.1.5. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional:

a. Difunde los logros de la institución en ecoeficiencia en todos los canales y plataformas de la entidad (página web y redes sociales).

7.1.6. Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

a. Brinda el soporte técnico informático que requiera el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración, para el diseño, implementación y monitoreo de los indicadores de Ecoeficiencia; así como para publicar mensualmente en la página web institucional los resultados de la implementación de las medidas de Ecoeficiencia.

b. Establece canales de comunicación (correo y números telefónicos), dentro del MTPE, para la comunicación inmediata de los colaboradores en caso de averías, fugas y otros que atenten contra el uso eficiente de los recursos.

7.1.7. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional:

Supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, así como informa acerca de los incumplimientos de las medidas de ecoeficiencia.

7.1.8. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

Informa, en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los resultados de la evaluación de la gestión documental concordante con su política y conforme

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

a lo establecido en sus objetivos e indicadores aprobados en el MTPE para tal fin.

7.1.9. Comité de ecoeficiencia:

Conduce el proceso de elaboración y aprobación del Compromiso de Ecoeficiencia y Plan de Ecoeficiencia, realiza el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas en el plan, gestiona el presupuesto anual para la implementación de las medidas de ecoeficiencia y coordina la designación de promotores de ecoeficiencia en el MTPE.

VII.2 Los colaboradores del MTPE, en el desarrollo de sus funciones, deben cumplir con las medidas de ecoeficiencia indicadas en la presente Directiva.

VII.3 Las medidas de ecoeficiencia no consideradas en la presente Directiva son dispuestas y comunicadas por la Oficina General de Administración a todas las unidades orgánicas del MTPE, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional de cada ejercicio.

VII.4 La Alta Dirección, los Directores y Jefes de Oficina deben promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia, así como apoyar al Comité de Ecoeficiencia y a los promotores designados para tal fin.

VIII DISPOSICIONES FINALES

VIII.1 La Oficina General de Administración queda facultada para proponer y emitir disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva en el marco de las medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo denegar las solicitudes de gastos que se requieran al margen de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII.2 La Oficina General de Administración a través de sus respectivas unidades orgánicas cautelarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII.3 La presente Directiva entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, encargándose a la Oficina General de Administración su difusión y supervisión de su cumplimiento por todos los colaboradores del MTPE.

IX ANEXOS

En calidad de anexos se adjuntan los siguientes:

- Anexo Nº 01 "Glosario de términos"
- Anexo Nº 02 "Indicadores de ecoeficiencia"
- Anexo Nº 03 "Consumo de agua"
- Anexo Nº 04 "Consumo de energía eléctrica"
- Anexo Nº 05 "Emisión de CO_{2eq} vinculado al consumo de energía eléctrica"
- Anexo Nº 06 "Consumo de papel y materiales conexos"
- Anexo Nº 07 "Consumo de combustibles"
- Anexo Nº 08 "Emisión de CO_{2eq} vinculado al consumo de combustibles"
- Anexo Nº 09 "Generación de residuos sólidos"
- Anexo Nº 10 "Adquisiciones públicas"

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

- Anexo Nº 11 "Acta de auditoría verde"

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activaciones en ecoeficiencia:
Actividades de interacción que se caracterizan por ser significativas, creativas y con sentido de oportunidad para fomentar el interés y aplicación de comportamientos ecoeficientes.

Aparatos eléctricos y electrónicos (AEE)
Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.

Biodegradable:
Característica de un material que puede degradarse mediante el accionar de agentes biológicos.

Bolsa reutilizable:
Bolsa que debido a su diseño, composición y finalidad está destinada a ser usada como mínimo 15 veces y que además no contengan aditivos como cadmio, cromo hexavalente, mercurio, plomo y otros que aceleran su fragmentación y dificulten su reciclaje.

Buenas prácticas:
Serie de medidas sencillas y útiles que permiten el cambio de comportamiento en las personas, así como de la sociedad en su conjunto.

Colaborador:
Toda persona que labora y/o presta servicios en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

Comité de ecoeficiencia:
Es el órgano de toma de decisiones para el logro de metas de la Gestión de Ecoeficiencia designado por Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que tiene a su cargo la conducción del proceso de elaboración y aprobación del Compromiso de Ecoeficiencia y Plan de Ecoeficiencia, el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas en el plan; así como la gestión del presupuesto anual para la implementación de las medidas de ecoeficiencia y la designación de promotores de ecoeficiencia en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Compras públicas sostenibles
Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y servicios públicos utilizando sus recursos de manera óptima a lo largo de toda su vida útil, de modo que se generen beneficios no solo para la entidad sino también para la sociedad y la economía, minimizando al mismo tiempo los daños al ambiente.

Criterios de sostenibilidad:
Característica o requisito del bien o servicio relacionado al desempeño ambiental, social o económico que busca eliminar, minimizar o controlar los efectos negativos en el ambiente y la sociedad, manteniendo la calidad del bien o servicio.

Ecoeficiencia:
Aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor de este, considerando un enfoque de ciclo de vida.

Economía circular:
Modelo económico sostenible en que los productos y materiales se diseñan de tal manera que puedan ser reutilizados, remanufacturados, reciclados o recuperados y así mantenidos en la economía durante el mayor tiempo posible, junto con los recursos de los que están hechos, mientras que se evita o minimiza la generación de residuos, especialmente peligrosos, y se previenen o reducen las emisiones de gases de efecto invernadero, contribuyendo significativamente al consumo y producción sostenible.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

Equipos de consumo de agua:
Aparatos sanitarios conectados a la red de abastecimiento de agua potable y/o alcantarillado tales como ovalines, inodoros, urinarios y griferías.

Línea de base:
Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (agua, energía, combustible, papelería y residuos sólidos).

Medidas de ecoeficiencia en el sector público:
Acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de los recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público asociado al ahorro económico para el Estado.

Papel y materiales conexos:
Material que tiene relación con distintos tipos de útiles de oficina como los tóneres y similares.

Promotor de ecoeficiencia:
Servidor o servidora que colabora proactivamente en la promoción de la cultura de ecoeficiencia.

Resistencia Eléctrica:
Elemento eléctrico que genera calor al paso de la corriente eléctrica.

Residuos de aparatos eléctricos y/o electrónicos (RAEE):
Aparatos eléctricos y/o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

Responsabilidad extendida del productor (REP):
Enfoque por el cual el productor del AEE, tiene la responsabilidad del producto durante todo el ciclo de vida de éste, considerando las etapas de recolección de sus residuos, transporte, valorización y disposición final, de forma ambientalmente adecuada.

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina General de Administración
V°B°

ANEXO Nº 02
INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
Agua	Consumo mensual de agua por persona	m^3 de agua consumida / Número de persona	Recibo de la empresa de agua
	Costo mensual por consumo de agua por persona	Soles / Número de persona	Recibo de la empresa de agua
Energía	Consumo mensual de energía eléctrica por persona	kWh de energía eléctrica consumida / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
	Costo mensual por consumo de energía eléctrica por persona	Soles / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
Papel y materiales conexos	Consumo mensual de papel convencional por persona	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de papel convencional por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de papel ecológico por persona	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de papel ecológico por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de otros papeles por personas	Kg de papel consumido / Número de persona	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de otros papeles y sobres por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
	Consumo mensual de cartucho de tintas de impresora y tóner por persona	Unidad por cartucho / Número de personas	Factura de compras
	Costo mensual por consumo de cartucho de tintas y tóner por persona	Soles / Número de persona	Factura de compras
Combustible	Consumo mensual de combustible por vehículo	Galones consumidos / Número de vehículos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
	Costo mensual por consumo de combustible por vehículo	Soles / Número de vehículos	Factura de consumo de las estaciones de servicios
Generación de residuos sólidos	Residuos de papel y cartón por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa operadora de residuos sólidos Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de papel	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de vidrios por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Reporte de la empresa operadora de residuos sólidos
	Ingreso mensual por venta de residuos de vidrio	Soles	Recibo de ventas de residuos

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

Componente	Indicador	Unidad o parámetro	Fuente de datos
	Residuos de plásticos por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas generadas
	Ingreso mensual por venta de residuos de plástico	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de cartucho de tintas y tóner por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de cartucho de tintas y tóner	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos de aluminio y otros materiales (metales) por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Recibo de ventas de residuos
	Ingreso mensual por venta de residuos de aluminio y otros materiales (metales)	Soles	Recibo de ventas de residuos
	Residuos no reciclables por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Registro de pesaje de residuos
	Costo por disposición de residuos no reciclables	Soles	Factura por servicio de disposición final
	Residuos peligrosos por persona	Kg de residuos generados / Número de personas	Registro de pesaje de residuos
	Costo por disposición de residuos peligrosos	Soles	Factura por servicio de disposición final
Emisiones de gases de efecto invernadero	Emisiones de CO_2 equivalentes vinculados a la energía eléctrica por persona	Emisiones de CO_{2eq} / Número de persona	Recibo de la empresa de electricidad
	Emisiones de CO_2 equivalentes vinculados a los combustibles por persona	Emisiones de CO_{2eq} / Número de persona	Factura de consumo de las estaciones de servicios
General	Cantidad de adquisiciones de compras que incluyen criterios de ecoeficiencia	Número de adquisiciones	Orden de compra
	Cantidad de adquisiciones de compras	Número de adquisiciones	Orden de compra

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 03: CONSUMO DE AGUA

Periodo	Número de colaboradores	Consumo de agua			
		Número de suministro:			
		Consumo de agua (m^3)	Costo (S/)	m^3 / Colaborador	(S/) / Colaborador
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 04: CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Periodo	Número de colaboradores	Consumo de energía eléctrica					
		Costo (S/)	Hora punta (kWh)	Fuera de hora punta (kWh)	Total (kWh)	kWh / Colaborador	(S/) / Colaborador
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Dirección General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 05: EMISIÓN DE CO_{2EQ} VINCULADO AL CONSUMO DE LA ENERGIA ELECTRICA

Periodo	Número de colaboradores	Consumo total de energía eléctrica (kWh)	kWh / Colaborador	Emisiones de kg CO_{2eq} total (kg CO_{2eq})	Emisiones de CO_{2eq} total (kg CO_{2eq} / Colaborador)
	N	A	A / N	A x Factor de Emisión	A x Factor de Emisión / N
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 06: CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

Periodo	Número de colaboradores	Papel convencional (Ejemplo Bond A4)		Papel ecológico		Otros papeles		Cartuchos de tinta de impresora y tóner	
		Kilogramos	S/	Kilogramos	S/	Kilogramos	S/	Unidad	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 07: CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Periodo	Gasohol 98 octanos		Gasohol 97 octanos		Gasohol 95 octanos		Gasohol 90 octanos		Gasohol 84 octanos		Diésel		GLP		GNV	
	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/	Gls	S/
Enero																
Febrero																
Marzo																
Abril																
Mayo																
Junio																
Julio																
Agosto																
Septiembre																
Octubre																
Noviembre																
Diciembre																

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina General de Administración
V°B°

ANEXO Nº 08: EMISIÓN DE CO_{2EQ} VINCULADO AL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Periodo	Número de colaboradores	Total de energía de combustible (J)*	Emisiones de CO_{2eq} total (t CO_{2eq})**	Emisiones de CO_{2eq} / N
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

* Se calcula mediante la fórmula: Volumen de combustible x Densidad de combustible x Poder calorífico.
** Se calcula mediante la fórmula: (Energía del combustible x Factor de emisión CO_2 x Potencial de calentamiento global CO_2) + (Energía del combustible x Factor de emisión CH_4 x Potencial de calentamiento global CH_4) + (Energía del combustible x Factor de emisión N_2O x Potencial de calentamiento global N_2O)

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 09: GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Periodo	Nº de colaboradores	Aprovechable								No aprovechables		Orgánico		Peligrosos	
		Papeles y cartones		Plástico		Vidrio		Tetrabrick y otros materiales							
		kg	S/	kg	S/	kg	S/	kg	S/	kg	S/	kg	S/	kg	S/
Enero															
Febrero															
Marzo															
Abril															
Mayo															
Junio															
Julio															
Agosto															
Septiembre															
Octubre															
Noviembre															
Diciembre															

Observaciones:

_____
_____
_____
_____

Firma:
Elaborado por:

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 10: ADQUISICIONES PÚBLICAS

Periodo	Número de colaboradores	Adquisiciones totales de compras		Adquisiciones de compras que incluyen criterios de ecoeficiencia	
		Número	S/	Número	S/
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Observaciones

_____
_____
_____
_____

Firma
Elaborado por

FECHA: _____

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°

ANEXO Nº 11: ACTA DE AUDITORÍA VERDE

Fecha: _____

1. Datos del Supervisor

Nombre:_____
Cargo:_____
Unidad Orgánica:_____
Órgano:_____

2. Datos del área supervisada

Área:_____ Piso:_____
Jefe del área:_____
Unidad Orgánica:_____
Órgano:_____

3. Motivo de la inspección (Indicar con un aspa):

No rutinaria:_____ Rutinaria:_____
Colaborador solicitante: _____

4. Área de ecoeficiencia (Indicar con un aspa):

Cultural:_____ Agua: _____ Energía: _____

Papeles y conexos:_____ Combustible:_____ Residuos sólidos:_____

5. Comentarios y/o observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Supervisor

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Oficina General de Administración – V°B°