



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 305 -2019-UNF/CO

Sullana, 11 de julio de 2019.

VISTOS:

La Resolución de Comisión Organizadora N° 056-2019-UNF/CO de fecha 13 de febrero de 2019; El Oficio N° 217-2019-UNF-DGA-USGA de fecha 29 de abril de 2019; El Informe N° 130-2019-UNF-OAJ de fecha 03 de mayo de 2019; El Oficio N° 184-2019-UNF-DGA de fecha 10 de mayo de 2019; El Informe N° 023-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 28 de mayo de 2019; El Memorandum N° 096-2019-UNF-DGA de fecha 30 de mayo de 2019; El Oficio N° 334-2019-UNF-DGA-USGA de fecha 20 de junio de 2019; El Oficio N° 233-2019-UNF-DGA de fecha 19 de junio de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 03 de julio de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio del 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con los fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que el artículo 4° del Estatuto Institucional, señala que son fines de la Universidad: "c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo";

Que con Resolución de Comisión Organizadora N° 056-2019-UNF/CO de fecha 13 de febrero de 2019, se el Plan de Gestión Ambiental 2019-2021. Políticas, Planes y Acciones para la Protección al Ambiente de la Universidad Nacional de Frontera;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que mediante Oficio N° 217-2019-UNF-DGA-USGA de fecha 29 de abril de 2019, el Jefe (e) de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, hace llegar a la Jefa de la Dirección General de Administración, la propuesta de la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, para su revisión y aprobación correspondiente;



Que con Informe N° 130-2019-UNF-OAJ de fecha 03 de mayo de 2019, la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal, hace llegar a la Jefa de la Dirección General de Administración, sus recomendaciones a la propuesta de la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, para su implementación;



Que mediante Oficio N° 184-2019-UNF-DGA de fecha 10 de mayo de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el proyecto de la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, para que integre las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Asesoría Jurídica, para su posterior aprobación;

Que con Informe N° 023-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 28 de mayo de 2019, la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, sobre algunas sugerencias para ser consideradas dentro de la propuesta de Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera;



Que mediante Memorandum N° 096-2019-UNF-DGA de fecha 30 de mayo de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, hace llegar al Jefe (e) de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, las recomendaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, para que consolide los aportes y el proyecto final sea elevado a Sesión de Comisión Organizadora, para su aprobación;

Que con Oficio N° 334-2019-UNF-DGA-USGA de fecha 20 de junio de 2019, el Jefe (e) de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, remite a la Jefa de la Dirección General de Administración, la propuesta final de la Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, señalando que ha considerado las recomendaciones indicadas por las Oficinas de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal, para su aprobación correspondiente;

Que mediante Oficio N° 233-2019-UNF-DGA de fecha 19 de junio de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora, el proyecto de Directiva de Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera, la misma que cuenta con opinión de las áreas técnicas, para su evaluación y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 03 de julio de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutive de la presente;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2019-UNF denominada: "Medidas de Ecoeficiencia en la Universidad Nacional de Frontera", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Resolución sea notificada a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



DIRECTIVA DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Unidad de Servicios y Gestión Ambiental

(Aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2019-
UNF/CO)

Sullana – Perú
2019



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
GENERALIDADES.....	3
Artículo 1.- Finalidad.....	3
Artículo 2. - Objetivo.....	3
Artículo 3.- Alcance	3
Artículo 4.- Base Legal.....	3
CAPÍTULO II.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 5.- Definiciones	4
Artículo 6.- Disposiciones Generales	5
CAPÍTULO III	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 7.-Identificación de Medidas de Ecoeficiencia.....	6
Artículo 8.- Implementación de Medidas de Ecoeficiencia.....	12
Artículo 9.- Otras Buenas Prácticas Obligatorias para Estudiantes.....	13
Artículo 10.- Responsabilidades	14
Artículo 11.- Difusión y sensibilización de para la implementación de medidas de ecoeficiencia.....	14
Artículo 12.- Faltas y Sanciones.....	14
Artículo 13. Estímulo de Ecoeficiencia.....	20
Artículo 14.- Disposición Final	21
Artículo 15.- Disposiciones Complementarias	21
Anexos	21



DIRECTIVA N° 004-2019-UNF

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad

Optimizar el uso racional de los recursos de energía eléctrica, agua potable, papel, combustible, servicio de telefonía fija y móvil, útiles de oficina así como la segregación y reciclado de residuos sólidos de la UNF, lo cual permitirá garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional de conservación del medio ambiente.

Artículo 2. - Objetivo

Establecer disposiciones que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papel, energía eléctrica, agua potable, combustible, servicio de telefonía fija y móvil, útiles de oficina, segregación y reciclado de residuos sólidos de la Universidad Nacional de Frontera -UNF.

Artículo 3.- Alcance

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal docente y administrativo que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional de Frontera bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como también a estudiantes de la UNF.

Artículo 4.- Base Legal

El presente reglamento se sustenta en el marco de las siguientes normas legales vigentes:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria y su modificatoria.
- Ley N° 29568 – Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por decreto supremo N° 011-2012-ED y sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento del sistema Administrativo de modernización de la Gestión Pública Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28611- Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314- Ley General de Residuos Sólidos.



- Ley N° 28245, Ley del Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU- Aprueba la política de aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria.
- Decreto supremo N° 017-2012ED- Aprobación de la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto supremo N° 009-2009-MINAM- Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1440- Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público, que derogada la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Guía de ecoeficiencia para instituciones del sector público del Ministerio del Ambiente.
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 102-2019-UNF/CO- Reglamento de organización y funciones de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 056-2019UNF/CO, Aprueba el Plan de Gestión Ambiental 2019-2021. Políticas, planes y acciones para la protección al Ambiente.
- Resolución de comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO, de fecha 13 de febrero del 2019, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Definiciones

5.1 Medidas de Ecoeficiencia

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 impactos positivos y la mitigación de impactos negativos al ambiente.



5.2 Línea Base

Estado inicial de las variables a evaluar que permita una posterior medición de los resultados, para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales la cual será formulada por el comité de ecoeficiencia.

5.3 Comité de Ecoeficiencia

Es el equipo multidisciplinario designado por el Titular de la Entidad, que tiene a su cargo la elaboración de la línea Base de Ecoeficiencia, la formulación del Plan de Ecoeficiencia, el deber de asegurar la correcta ejecución y monitoreo de dicho Plan, así como la función de fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

5.4 Buenas Prácticas

Se constituye una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de las personas dentro y fuera del Campus Universitario.

5.5 Plan de Ecoeficiencia

Documento que contiene el conjunto de medidas identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio al público usuario.

Artículo 6.- Disposiciones Generales

- 6.1 Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permitirán la mejora continua al servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 6.2 Conformar el Comité de Ecoeficiencia, el cual tendrán la responsabilidad de llevar a cabo el buen desarrollo de un Plan de Ecoeficiencia.
- 6.3 La Dirección General de Administración conjuntamente con el Comité de Ecoeficiencia implementará las Medidas de Ecoeficiencia de acuerdo a las acciones contenidas en el art. del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, en conformidad al plan de ecoeficiencia elaborado, debiendo hacer de conocimiento a la Alta Dirección.
- 6.4 Las medidas de ecoeficiencia es responsabilidad de todo el personal docente, administrativo y estudiantes de la UNF, en ese sentido, se deberá apoyar la implementación de lo normado.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.-Identificación de Medidas de Ecoeficiencia

Los lineamientos de ecoeficiencia deberán ser implementados gradualmente por los órganos y unidades orgánicas integrantes de la UNF, priorizándose el ahorro en el uso de los siguientes recursos:

7.1 En Papeles y Materiales Conexos

- La impresión de documentos se realizará por ambas caras de la hoja de papel, salvo que por la condición estricta del documento se deba hacerlos en una cara.
- Antes de imprimir la versión final del documento, revisar y corregir la información contenida en el documento.
- Todas las hojas, papeles preliminares o borradores deberán ser reutilizados.
- El fotocopiado de documentos queda restringido a lo estrictamente necesario y debe realizarse en ambas caras de papel, evitando mantener archivos duplicados dentro de una misma dependencia, salvo que, por la naturaleza del documento o destino del mismo, sea recomendable. En el caso de las fotocopadoras se deberá usar en la opción "ahorrar tóner o modo económico". Se prohíbe el fotocopiado sucesivo e injustificado del mismo documento.
- Se encuentra prohibido la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- Para enviar y recibir información y documentos preliminares o proyectos de documentos internos, utilizar el correo electrónico institucional o un medio digital, evitando la impresión innecesaria de las comunicaciones electrónicas. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá configurar la opción de acuse de recibo correspondiente como predeterminado en el correo electrónico institucional de cada trabajador y/o funcionario. En ese sentido es de entera responsabilidad del titular de la cuenta de correo tomar conocimiento de las comunicaciones enviadas al mismo.
- Utilizar el "modo económico" de acuerdo a las propiedades configuradas en las impresoras asignadas en los documentos de trabajo que sean indispensables imprimir.
- Se encuentra prohibida la impresión de documentos a color, salvo aquellos que por su naturaleza sean autorizados por el jefe inmediato.
- Reutilizar los folders, sobres, archivadores de palanca y similares.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá configurar los equipos de cómputo a "ahorro de cartuchos de Impresión" (Modo Económico).
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias.



7.2 Del Ahorro en Energía Eléctrica

- Todo el personal deberá verificar permanentemente que las instalaciones y conexiones eléctricas se encuentren operativas y en óptimas condiciones a fin de evitar cortos circuitos e incendios, debiendo comunicar cualquier desperfecto a la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental y/o al personal designado por esta Unidad, quien deberá tomar las medidas de prevención del caso, en coordinación de las unidades orgánicas competente.
- Cada Unidad Orgánica es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de energía eléctrica en las instalaciones de la Universidad Nacional de Frontera debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas de ahorro de energía eléctricas.
- Cada trabajador antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados a su cargo se encuentren apagados y desconectados.
- La Unidad de Servicios y Gestión Ambiental designara 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. Asimismo, suprimirá las luminarias que no sean indispensables.
- La Unidad de Abastecimiento verificará que los equipos que se adquieran cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía correspondiente.
- De implementarse, se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y aires acondicionados 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.
- La Dirección General de Administración coordinara con las unidades orgánicas para el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre el buen uso del mismo.
- Se racionalizará la asignación de medidores de electricidad, eliminando aquellos que no sean indispensables para el servicio previsto.
- Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, pagados cuando no se estén usando.
- En los ambientes de trabajo, se deberán utilizar, la luz y ventilación natural.
- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá realizar la configuración de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro o implementar modo ahorro automático después de dos minutos de uso, en cada PC de los servidores de la UNF.
- Cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

7.3 Del ahorro de agua potable

- Cada Unidad Orgánica es responsable del uso racional, ahorro y optimización del consumo de agua potable en las instalaciones de la Universidad debiendo tomar conciencia de la necesidad de adoptar conductas d ahorro del agua.



- La Unidad de Servicios y Gestión Ambiental deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua.
- Los usuarios deberán 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 su superior jerárquico quien a su vez comunicara este hecho a la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental.
- La Unidad de Servicios y Gestión Ambiental deberá disponer una evaluación rápida para la identificación de fugas de agua en los servicios sanitarios, adoptando las medidas correctivas inmediatas.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales verificarán 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.
- La Unidad de Servicios y Gestión Ambiental 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.
- El personal de resguardo y/o seguridad de la Universidad será responsable de verificar en los servicios higiénicos, que las llaves del agua se encuentren cerradas y que las luces se encuentren apagadas.
- La Dirección General de Administración coordinará con las Unidades Orgánicas 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.
- Se racionalizará la asignación de medidores de agua, llaves y tuberías, eliminando aquellas que no sean indispensables para el servicio previsto.
- Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

7.4 Del Ahorro y Cuidado de Servicios Higiénicos

- Después del uso de los inodoros observar que estos no estén pasando el agua, en caso que observe tal acción, manipular los accesorios a fin de que estos vuelvan a su estado normal.
- Se prohíbe arrojar el papel higiénico o cualquier otro objeto al inodoro. que pueda generar obstrucción o el uso de un mayor volumen de agua.

7.5 Del Consumo de Combustible

- El uso de los vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios.
- El uso de vehículos de la UNF se encuentra destinado para uso oficial, así como para comisiones de servicio del personal, debiéndose administrar eficientemente dicho servicio.
- Se deberá verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento a los vehículos de la UNF, utilizándolos sólo cuando sea necesario, a fin de generar ahorro en combustible.



- Los conductores de las unidades vehiculares deberán hacer uso de la bitácora para el control de vehículos de transporte, registrando los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo.
- La Unidad de Servicio y Gestión Ambiental, instruirá a los conductores a fin de no desechar el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.

7.6 Del Consumo de Servicio de Telefonía Fija y Móvil

- El uso de los teléfonos fijos de la UNF, se encuentra destinado únicamente para uso oficial de la Institución, para realizar comunicaciones entre las dependencias u otras entidades del Estado y/o Entidades Privadas, para coordinaciones propias de la Institución.
- La duración de las llamadas telefónicas debe ser racional y por un tiempo moderado, sin excesos.
- El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Dirección General de Administración
- El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales no podrá exceder los límites respectivos establecidos en las normas legales vigentes.

7.7 Del Uso de Útiles de Oficina

- Solo se atenderán los requerimientos de útiles que hayan sido adquiridos por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo al Cuadro de Necesidades de cada dependencia de la UNF.
- Se deberá racionalizar el gasto de útiles de oficina.

7.8 De la Segregación y Reciclaje de residuos sólidos

- La Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia, establecerán las medidas necesarias para la clasificación de los residuos sólidos, tales como: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de impresoras, vidrios, aluminio y otros metales, a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.
- El personal docente y administrativo colaborará en el depósito de los desechos sólidos, como son: plástico, cartón, papel, vidrio, entre otros, depositándolos en lugares establecidos.
- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental, habilitará estratégicamente depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:



- ✓ Color azul : Cartón, papel
- ✓ Color verde : Vidrio
- ✓ Color blanco : Plástico
- ✓ Color marrón : Orgánico
- ✓ Color rojo : Residuos bio-contaminados
- ✓ Color negro : residuos comunes

- La Dirección General de Administración dispondrá las medidas necesarias para el almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- Los materiales segregados podrán ser entregados al servicio de limpieza pública municipal, conforme a las disposiciones y recomendaciones vigentes y/o empresas prestadoras de servicios para su disposición final.
- El procedimiento para la entrega de los materiales segregados, referidos en el punto anterior, será elaborado por el Comité de Ecoeficiencia de la UNF.

7.9 Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardines

- El mantenimiento de áreas verdes y jardines estará a cargo de la Unidad de Servicios y Gestión Ambiental.
- El regado de los jardines y plantas se hará en forma racionada y en horas de baja intensidad solar.
- Los productos generados por el mantenimiento de áreas verdes y jardines serán destinados a un reciclaje sostenible para ser nuevamente utilizados.

7.10 Recomendaciones para controlar la contaminación acústica

- Los vehículos y motocicletas que ingresen al Campus universitario deberán utilizar silenciadores.
- No superar los decibeles permitidos en zona educativa.

7.11 Comité de Ecoeficiencia

7.11.1 Posterior a la aprobación de la presente directiva, el Titular de la Entidad designará al Comité de Ecoeficiencia de la UNF, el mismo que estará conformado por un (01) representante de las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Dirección General de Administración, quien será el presidente.
- ✓ Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- ✓ Unidad de Servicios y Gestión Ambiental.
- ✓ Unidad Ejecutora de Inversiones.
- ✓ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



- ✓ Unidad de Imagen Institucional
- ✓ Oficina de Bienestar Universitario
- ✓ Unidad de Abastecimiento.

7.11.2 El comité de Ecoeficiencia deberá definir los objetivos de la participación de cada una de las áreas señaladas en numeral 7.11.1.

7.11.3 El Comité de Ecoeficiencia puede ser renovado anualmente o cuando surja la necesidad de reemplazar a alguno de sus miembros, ya sea por decisión del Titular de la Entidad o a petición del órgano al que representa.

7.12 Son funciones del Comité de Ecoeficiencia:

- Desarrollar el Diagnóstico de Ecoeficiencia, que incluya: La línea base y las oportunidades de mejora identificadas para la energía eléctrica, combustibles, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.
- Desarrollar el Plan de Ecoeficiencia para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en energía eléctrica, combustible, agua, útiles de oficina y residuos sólidos.
- Elaborar, desarrollar seguimientos y monitoreo del Plan de Ecoeficiencia. Fomentar las buenas prácticas de Ecoeficiencia en la UNF.

7.12.1 Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tomará como referencia los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

7.13 Diagnóstico de Ecoeficiencia

7.13.1 Línea Base

7.13.1.1 Para la elaboración de la línea base en materia de ecoeficiencia, el Comité de Ecoeficiencia deberá solicitar a las dependencias comprometidas la remisión de determinada información mínima, para cuyo efecto deberá indicar un cronograma de presentación y, de ser el caso, disponer la utilización de los formatos de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Publico", aprobada por el Ministerio del Ambiente:

Cuadro N° 01: Responsables de proporcionar información

Información	Responsable de proporcionar la información
Consumo de papel, agua, energía eléctrica y combustible.	Unidad de Servicios y Gestión Ambiental
Cantidad y tipo de residuos sólidos generados.	Unidad de Servicios y Gestión Ambiental



Inventario de equipos relacionados con el consumo de energía y agua.	Unidad de Bienes patrimoniales
Identificación de prácticas laborales contrarias a la ecoeficiencia vinculadas al consumo de agua, energía y manejo de papel.	Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera

7.13.1.2 En función de la información detallada en el numeral anterior y, adicionalmente, la que estime pertinente el Comité de Ecoeficiencia, elaborará la Línea Base, documento que deberá comprender:

- La determinación del nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales generados.
- La formulación del diagnóstico de oportunidades de mejoras de ecoeficiencia, estableciendo los rubros en los que será posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos o impacto ambiental sin afectar la calidad del servicio.

7.13.2 Plan de Ecoeficiencia

7.13.2.1 El Plan de Ecoeficiencia contendrá las medidas específicas para minimizar el consumo de energía, combustible, agua y residuos de papel, indicando el presupuesto de inversión, el tipo de equipo y tecnología a reemplazar u optimizar y el periodo de retorno.

7.13.2.2 En el marco de lo establecido en el Plan de Ecoeficiencia, las diferentes áreas usuarias responsables de sus requerimientos deberán solicitarlo en la cantidad estimada como necesaria para lograr el ahorro en el gasto de los recursos y servicios antes señalados.

7.13.2.3 Para evaluar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia, la Unidad de Abastecimiento, elaborará y pondrá en conocimiento del Comité de Ecoeficiencia, con una frecuencia mensual, el reporte de resultados y la evaluación de los impactos de las medidas de ecoeficiencia establecidas, elaborando para ello la estadística correspondiente, de acuerdo a los formatos pertinentes de la "Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente.



Artículo 8.- Implementación de Medidas de Ecoeficiencia

8.1 El plazo máximo para la elaboración el diagnóstico de Ecoeficiencia es de sesenta (60) días calendario después de la Conformación del Comité de Ecoeficiencia.

8.2 El plan de Ecoeficiencia tendrá una vigencia anual, será elaborado y elevado para la aprobación al inicio de cada ejercicio.

- 8.3 Asimismo, el Comité de Ecoeficiencia deberá presentar a la Dirección General de Administración un informe sobre las acciones realizadas y los logros obtenidos en materia de ecoeficiencia por la institución, como resultado de la implementación del Plan de Ecoeficiencia del ejercicio anterior.

Artículo 9.- Otras Buenas Prácticas Obligatorias para Estudiantes

9.1 Iluminación

- Apagar las luminarias innecesarias, utilizando al máximo la luz natural, para ello se deberá abrir persianas y cortinas en lugar de encender las luces.
- Ilumine solo sectores necesarios.
- Apagar las luces, incluso en caso de periodos muy cortos de tiempos (cambio de hora, refrigerios, entre otros).
- Apagar las luces que no están siendo utilizadas.

9.2 Equipos ofimáticos

- Mantener las computadoras apagadas cuando no sean utilizadas. Evitar utilizar protectores de pantalla con múltiples efectos visuales.
- Los equipos ofimáticos se deben mantener apagados cuando no están siendo utilizados y deberán ser desconectados.

9.3 Servicios Higiénicos

- Se prohíbe arrojar el papel higiénico o cualquier otro objeto al inodoro, que pueda generar obstrucción o el uso de un mayor volumen de agua.
- Cerrar completamente los grifos.
- En caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en los grifos, inodoros y urinarios, informar al área administrativa más cercana o enviar un mensaje de texto para su oportuna reparación.
- En caso de observar pérdidas de agua o alguna avería en los grifos, inodoros y urinarios, informar al área administrativa más cercana o enviar un mensaje de texto para su oportuna reparación.

9.4 Residuos Sólidos

- Depositar los desechos sólidos como: plástico, cartón, papel, vidrio, entre otros; en lugares establecidos.

9.5 Áreas Verdes

- No deteriorar las áreas verdes, parques y jardines, que son parte de la Ciudad Universitaria.



Artículo 10.- Responsabilidades

- El personal docente y administrativo, independientemente de su relación contractual, así como los estudiantes de la UNF, serán responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y et combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.
- Los directores, Decanos y Jefes, son los responsables de promover y velar por el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en el ámbito de su órgano o unidad orgánica.
- Para el caso de servicios prestados por personal de terceros, el administrador del contrato o quien haga sus veces deberá verificar que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- La Dirección General de Administración es responsable de realizar la evaluación de las medidas de ecoeficiencia, remitiendo los resultados a la Alta Dirección.
- El Comité de Ecoeficiencia se encargará de difundir las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente Directiva y el Plan de Ecoeficiencia con la finalidad de incentivar y sensibilizar a todo el personal y estudiantes de la UNF.

Artículo 11.- Difusión y sensibilización de para la implementación de medidas de ecoeficiencia.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM de Medidas de ecoeficiencia para el sector público, se dispondrá la estrategia de difusión y sensibilización que incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conllevan a la ecoeficiencia.

Artículo 12.- Faltas y Sanciones

- Todo lo establecido en la presente directiva implica responsabilidad administrativa, pasible de sanción, para el personal administrativo, docente y estudiantes de la UNF. Para el personal administrativo, el procedimiento administrativo disciplinario regirá la ley 30057 y su reglamento, y para el personal docente y estudiantes, se debe incluir al Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF aprobado con Resolución de comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO, de fecha 13 de febrero del 2019; cuyo objetivo es precisamente determinar la naturaleza de la falta y el procedimiento administrativo aplicable, frente a conductas que contravengan las obligaciones, prohibiciones y normatividad específica de la UNF; ello con el fin de mantener un orden regulatorio.
- Sanciones:
 - ✓ Amonestación verbal.
 - ✓ Amonestación escrita.



- ✓ Suspensión entre 1 a 365 días.

Las sanciones se aplican al determinarse responsabilidad por la comisión de faltas disciplinarias, ya sea a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos a quienes se les imputa la comisión de falta disciplinaria, quienes tienen derecho al debido procedimiento.

Las sanciones impuestas por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Frontera deberán ser acatadas en su totalidad por el agraviante en contra del bien afectado.

El nivel de daño ocasionado a imputar es:

- **Leve**

Aquellos daños o perjuicios que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad universitaria, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.

- **Moderado**

Actos que comprometen daños a los bienes y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad universitaria, que ponen en peligro el bienestar del estudiante o de algún miembro de la comunidad universitaria, incluyendo las faltas contra la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional, pero tienen que ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación universitaria.

- **Grave**

Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Las sanciones disciplinarias aplicables son:

- ❖ **Reparación del daño:**

La Dirección General de Administración evaluará la magnitud del daño ocasionado, determinando la responsabilidad y obligación moral de la persona responsable del daño y/o perjuicio ocasionado, donde tendrá que asumir todos los gastos correspondientes de reparación o indemnización a los perjuicios ocasionados; afectando así de alguna u otra manera la comodidad a los servicios que brinda esta casa superior de estudios.



❖ **Devolución del bien**

La persona responsable que ocasiona el daño, tendrá la responsabilidad absoluta de devolver correctamente el bien según las especificaciones técnicas, cubriendo así en su totalidad los gastos de devolución e instalación.

❖ **Suspensión académica**

El nivel daño grave o reincidencias de faltas por parte del infractor da lugar a una sanción mayor, que conlleva a una sanción académica. La suspensión de un semestre académico consiste en la separación temporal del estudiante de la Universidad e implica la pérdida de esta condición.

La aplicación de esta sanción supone que la persona involucrada no podrá cursar estudios en la Universidad en ningún nivel o modalidad y bajo ninguna circunstancia. Si se impone la sanción en el semestre en que está cursando estudios el estudiante infractor, se consideran las asignaturas como cursadas y desaprobadas con el calificativo mínimo de cero (00).

❖ **Amonestación escrita (memorándum)**

Ante una falta grave y su reincidencia, la Dirección General de Administración toma por conveniente hacer llegar una amonestación escrita (memorándum) a los docentes o personal administrativo que haya infringido falta grave o reincidencia, lo cual perjudica la tranquilidad y armonía en la vida académica institucional.

Nota:

La determinación de las infracciones y sanciones será determinada mediante el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNF, aprobado con Resolución de comisión Organizadora N° 075-2019-UNF/CO, de fecha 13 de febrero del 2019.

Cuadro N° 02: Sanciones para estudiantes:

Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
1	Manipulación no autorizada de tableros eléctricos	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Grave
2	Pintado de tableros	Cubrir gastos de reparación.	Leve
3	Conexiones no autorizadas	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
4	Daño de luminarias en vías, pasadizos, áreas comunes	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
5	Hurto de reflectores	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
6	Daño de reflectores	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada



7	Manipulación inapropiada del sistema de control	Cubrir gastos de reparación, suspensión académica	Grave
8	Daño de equipos	Cubrir gastos de reparación, suspensión académica	Grave
9	Manipulación indebida de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
10	Pintado de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
11	Deterioro de precinto de seguridad de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
12	Hurto de extintores	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
13	Manipulación indebida de Luces de emergencia	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Moderada
14	Pintado de Luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución	Moderada
15	Hurto de luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
16	Manipulación indebida de sistema contra incendios	Cubrir gastos de reparación y suspensión académica	Grave
17	Pintado de acrílicos de planos	Cubrir gastos de reparación	Leve
Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
18	Daño de acrílicos de los planos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
19	Hurto de porta planos de evacuación (acrílicos)	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
20	Retiro no autorizado de cintas reflectivas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
21	Manchado/pintado de cintas	Cubrir gastos de reparación	Leve
22	Daño de las mangueras contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
23	Manipulación indebida	Cubrir gastos de reparación	Leve
24	Perjuicio de griferías	Cubrir gastos de reparación	Moderada
25	Perjuicio de losa y/o porcelanato	Cubrir gastos de reparación	Moderada
26	Daño de la manguera de abastos y/o ingreso de agua	Cubrir gastos de reparación	Moderada
27	Perjuicio de los accesorios internos de inodoro	Cubrir gastos de devolución	Moderada
28	Daño de losa y/o porcelanato de inodoro	Cubrir gastos de reparación	Moderada
29	Uso inapropiado de inodoros	Limpieza general de SS.HH.	Leve
30	Uso inapropiado de urinarios	Limpieza general de SS.HH.	Leve
31	Perjuicio de los accesorios internos de urinarios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
32	Daño de losa y/o porcelanato de urinarios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
33	Reubicación de tachos de basura no autorizada	Limpieza general de tachos	Leve
34	Daño de los tachos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
35	Mal uso para la disposición de los residuos	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
36	Ruptura de espejos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
37	Hurto de espejos	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
38	Pintado de espejos	Cubrir gastos de reparación	Moderada
39	Daño de sillas y mesas universonales	Cubrir gastos de reparación	Moderada
40	Daño de pizarras	Cubrir gastos de reparación	Moderada
41	Pintado de sillas, carpetas, mesas, pizarras.	Cubrir gastos de reparación	Moderada
42	Daño de tachos de basura	Cubrir gastos de devolución	Moderada



43	Daños de tachos para reciclaje de papel	Cubrir gastos de devolución	Moderada
44	Arrojo de basura en pisos, luego de clases	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
45	Perjuicio del tablero de puerta por mal uso	Cubrir gastos de reparación	Moderada
46	Daño de caraduras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
47	Daño de bisagras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
48	Pintado de puertas	Cubrir gastos de reparación	Leve
49	Ruptura de vidrios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
50	Pintado de vidrios de ventanas	Limpieza general de las ventanas	Moderada
51	Ruptura de protector y marco de venta de metal y/o madera	Cubrir gastos de devolución	Moderada
52	Dejar encendido luminarias	Limpieza general de los ambientes	Leve
53	Mal uso de Tomacorrientes	Limpieza general de los ambientes	Leve
54	Mal uso de Interruptores	Limpieza general de los ambientes	Leve
55	Daño y hurto de botiquines	Cubrir gastos de devolución, suspensión académica y publicación en el portal web de la UNF.	Grave
56	Daño de señalización de evacuación	Cubrir gastos de devolución	Moderada
57	Daño de señalización de seguridad, preventiva e informativa	Cubrir gastos de devolución	Moderada
58	Pintado de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
59	Perforaciones de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
60	Daño del banco de laboratorio	Cubrir gastos de reparación	Moderada
61	Daño de escritorios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
62	Daño a estantes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
63	Deterioro de equipos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
64	Deterioro de instrumentos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
65	Deterioro de materiales por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
66	Daño de tachos para residuos peligrosos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
67	Daño de contenedores para residuos sólidos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
68	Manipulación no autorizada	Limpieza general del taller	Moderada
69	Conexiones no autorizadas	Limpieza general del taller	Moderada
70	Daño a las señales de tránsito	Cubrir gastos de reparación	Moderada
71	Incumplimiento de las señales de tránsito	Suspensión del ingreso vehicular	Moderada
72	Inasistencia a las charlas de capacitación	Notificación a los padres	Moderada
73	Perturbación del ambiente	Suspensión al ingreso de la UNF	Moderada

Cuadro N° 03: Sanciones para docentes y personal administrativos:

Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
1	Manipulación no autorizada de tableros eléctricos	Cubrir gastos de reparación	Grave
2	Pintado de tableros	Cubrir gastos de reparación.	Leve
3	Conexiones no autorizadas	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
4	Daño de luminarias en vías, pasadizos, áreas comunes	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
5	Hurto de reflectores	Notificación por memorándum	Grave
6	Daño de reflectores	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada

7	Manipulación inapropiada del sistema de control	Cubrir gastos de reparación y notificación por memorándum	Grave
8	Daño de equipos	Cubrir gastos de reparación y notificación por memorándum	Grave
9	Manipulación indebida de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
10	Pintado de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
11	Daño y hurto del precinto de seguridad de extintores	Cubrir gastos de devolución	Moderada
12	Hurto de extintores	Notificación por memorándum	Grave
13	Manipulación indebida de Luces de emergencia	Cubrir gastos de reparación	Moderada
14	Pintado de Luces de emergencia	Cubrir gastos de devolución	Moderada
15	Hurto de luces de emergencia	Notificación por memorándum	Grave
16	Manipulación indebida de sistema contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Grave
17	Pintado de acrílicos de planos	Cubrir gastos de reparación	Leve
18	Daño de acrílicos de los planos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
19	Hurto de la porta planos de evacuación (acrílicos)	Notificación por memorándum	Grave
20	Retiro no autorizado de cintas reflectivas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
21	Manchado/pintado de cintas	Cubrir gastos de reparación	Leve
22	Daño de las mangueras contra incendios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
23	Manipulación indebida	Cubrir gastos de reparación	Leve
24	Perjuicio de griferías	Cubrir gastos de reparación	Moderada
25	Perjuicio de losa y/o porcelanato	Cubrir gastos de reparación	Moderada
26	Daño de la manguera de abastos y/o ingreso de agua	Cubrir gastos de reparación	Moderada
27	Perjuicio de los accesorios internos de inodoro	Cubrir gastos de devolución	Moderada
28	Daño de losa y/o porcelanato de inodoro	Cubrir gastos de reparación	Moderada
29	Uso inapropiado de inodoros	Limpieza general de SS.HH.	Leve
30	Uso inapropiado de urinarios	Limpieza general de SS.HH.	Leve
31	Perjuicio de los accesorios internos de urinarios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
32	Daño de losa y/o porcelanato de urinarios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
33	Reubicación de tachos de basura no autorizada	Limpieza general de tachos	Leve
34	Daño de los tachos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
35	Mal uso para la disposición de los residuos	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
36	Ruptura de espejos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
37	Hurto de espejos	Cubrir gastos de devolución	Grave
38	Pintado de espejos	Cubrir gastos de reparación	Moderada
39	Daño de sillas y mesas unipersonales	Cubrir gastos de reparación	Moderada
40	Daño de pizarras	Cubrir gastos de reparación	Moderada
41	Pintado de sillas, carpetas, mesas, pizarras.	Cubrir gastos de reparación	Moderada
42	Daño de tachos de basura	Cubrir gastos de devolución	Moderada
43	Daños de tachos para reciclaje de papel	Cubrir gastos de devolución	Moderada
44	Arrojo de basura en pisos, luego de clases	Limpieza de tachos y ambientes	Leve
45	Perjuicio del tablero de puerta por mal uso	Cubrir gastos de reparación	Moderada
46	Daño de caraduras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
47	Daño de bisagras de puertas	Cubrir gastos de devolución	Moderada
48	Pintado de puertas	Cubrir gastos de reparación	Leve
49	Ruptura de vidrios	Cubrir gastos de devolución	Moderada
50	Pintado de vidrios de ventanas	Limpieza general de las ventanas	Leve



51	Ruptura de protector y marco de venta de metal y/o madera	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
52	Dejar encendido luminarias	Limpieza general de los ambientes	Leve
53	Mal uso de Tomacorrientes	Limpieza general de los ambientes	Leve
54	Mal uso de Interruptores	Limpieza general de los ambientes	Leve
55	Daño y hurto de botiquines	Cubrir gastos de reparación y devolución	Grave
56	Daño de señalización de evacuación	Cubrir gastos de devolución	Moderada
57	Daño de señalización de seguridad, preventiva e informativa	Cubrir gastos de devolución	Moderada
58	Pintado de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
59	Perforaciones de paredes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
60	Daño de bancos de laboratorio	Cubrir gastos de reparación	Moderada
61	Daño de escritorios	Cubrir gastos de reparación	Moderada
62	Daño a estantes	Cubrir gastos de reparación	Moderada
63	Deterioro de equipos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
64	Deterioro de instrumentos por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
Ítem	Problema	Sanción	Nivel de daño
65	Deterioro de materiales por mal uso	Cubrir gastos de reparación o devolución	Moderada
66	Daño de tachos para residuos peligrosos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
67	Daño de contenedores para residuos sólidos	Cubrir gastos de devolución	Moderada
68	Manipulación no autorizada	Limpieza general del taller	Moderada
69	Conexiones no autorizadas	Limpieza general del taller	Moderada
70	Daño a las señales de tránsito	Cubrir gastos de reparación	Moderada
71	Incumplimiento de las señales de tránsito	Suspensión del ingreso vehicular	Moderada
72	Inasistencia a las charlas de capacitación	Notificación a los jefes inmediatos	Moderada
73	Perturbación del ambiente	Suspensión al ingreso de la UNF	Moderada

- Cualquier otro incidente similar que no esté en el cuadro anterior, será evaluado por miembros del comité de ecoeficiencia, para tomar medidas correctivas.



Artículo 13. Estímulo de Ecoeficiencia

- La Universidad Nacional de Frontera brindara charlas de capacitación e inducción dirigido a estudiantes, docentes y administrativos, sobre medidas de ecoeficiencia y buenas prácticas.
- Se establece el reconocimiento anual al "Trabajador Ecoeficiente", al funcionario, servidor o personal contratado de la UNF que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en la Unidad Orgánica a la que pertenece.
- Se establece el reconocimiento anual a la "Unidad Orgánica Ecoeficiente", que de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo.
- Se reconocerá anualmente al "Estudiante Ecoeficiente", al estudiante de la UNF, que haya destacado durante el año por haber participado activamente como promotor en la implementación de las medidas y de la adopción de buenas prácticas de Ecoeficiencia.

- Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia como parte del Plan de Ecoeficiencia.

Artículo 14.- Disposición Final

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Artículo 15.- Disposiciones Complementarias

- La identificación e implementación de las medidas de ecoeficiencia se realiza en el marco del presupuesto institucional.
- La Unidad de Abastecimiento llevará un control estadístico del consumo mensual del papel y material conexo por unidad orgánica.
- Se deberá adecuar la actuación del personal de terceros a las exigencias de la presente Directiva, cuando el contrato vigente así lo permita; de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras.
- El Comité de Ecoeficiencia, deberán formular la propuesta de buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, la cual será aprobada mediante Acto Resolutivo.
- La Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, deberá publicar en la página web de la UNF la presente Directiva inmediatamente después de entrar en vigencia.

Anexos

- Anexo N° 01: Formato de reporte diario de averías de servicios: Electricidad, Servicios Higiénicos e Infraestructura.



Sullana, junio del 2019

ANEXO N° 01

FORMATO DE REPORTE DIARIO DE AVERIAS DE SERVICIOS Y/O BIENES:
Electricidad, servicios higiénico e infraestructura

Fecha: / /

Responsable de área asignada:

Dependencia:

REGISTRO DE AVERIAS

Estado en el que se encuentra los bienes y accesorios de uso de los servicios higiénicos, marque con un aspa (X) los accesorios con AVERÍA:

N°	Descripción del bien	Descripción de avería/accesorio	Estado de avería			Observaciones
			Mantenimiento	Cambio	Baja de inmediato	
1						
2						
3						
4						
5						

